



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουνίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3598

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Κ.Γ. 16654

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διοικητή, των Υποδιοικητών, των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, των οργανικών μονάδων του άρθρου 17 και των θέσεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025 (Α' 184) της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 5240/2025 «Σύσταση και οργάνωση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία Υ.Π.Α. και άλλες διατάξεις» (Α' 184) και ιδίως την παρ. 2 του άρθρου 10, την παρ. 4 του άρθρου 14, και την παρ. 2 του άρθρου 35,

β) του ν. 5062/2023 «Νέο σύστημα επιλογής διοικήσεων φορέων του δημοσίου τομέα, ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς τους και λοιπές διατάξεις» (Α' 183),

γ) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

δ) των άρθρων 31 έως 63 του ν. 4427/2016 (Α' 188) και του π.δ. 85/2018 (Α' 157), οι οποίες δεν αντίκεινται στις διατάξεις του ν. 5240/2025 (Α' 184),

ε) του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147),

στ) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

ζ) του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (ν. 3528/2007, Α' 26),

η) του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

θ) του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (Α' 112),

ι) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

ια) του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

2. Την υπό στοιχεία Κ.Γ./Δ9/Α 3966/25.2.2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας, «Αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων των παρ. 1, 2 του άρθρου 17 και των θέσεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025 (Α' 184) που υπάγονται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Διοικητή της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας» (Β' 1078).



3. Το από 12.03.2024 π.δ. περί διορισμού Διοικητή και Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας της Υ.Π.Α. (Υ.Ο.Δ.Δ. 238/2024).

4. Την υπ' αρ. 182209/07.11.2025 απόφαση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών «Ορισμός και συγκρότηση του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία Υπηρεσία Πολιτική Αεροπορίας (Υ.Π.Α.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1484 και διόρθωση σφάλματος Υ.Ο.Δ.Δ. 1538/2025).

5. Την υπ' αρ. 33/14.01.2026 απόφαση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών «Αποδοχή παραίτησης του Διοικητή και Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας (Υ.Π.Α.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 17) και ιδίως την παρ. 2 αυτής, σύμφωνα με την οποία μέχρι τον διορισμό νέου Διοικητή, καθήκοντα Διοικητή και Προέδρου του Δ.Σ. της Υ.Π.Α. ασκεί ο Υποδιοικητής Αεροναυτιλίας και Α' Αντιπρόεδρος του ΔΣ, Γεώργιος Βαγενάς, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 16 του ν. 5240/2025.

6. Τα διαλαμβανόμενα στο ενωσιακό δίκαιο και ειδικότερα:

α) Στην ΑΠΟΦΑΣΗ (ΕΕ) 2018/1139 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 4ης Ιουλίου 2018 για τη θέσπιση κοινών κανόνων στον τομέα της πολιτικής αεροπορίας και την ίδρυση Οργανισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Αεροπορική Ασφάλεια,

β) στον ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ (ΕΕ) 2017/373 ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ της 1ης Μαρτίου 2017 σχετικά με τον καθορισμό κοινών απαιτήσεων για τους παρόχους υπηρεσιών διαχείρισης της εναέριας κυκλοφορίας/αεροναυτιλίας και άλλων λειτουργιών του δικτύου διαχείρισης της εναέριας κυκλοφορίας και της εποπτείας τους,

γ) στον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ (ΕΕ) αριθ. 376/2014 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 3ης Απριλίου 2014 για την αναφορά, ανάλυση και παρακολούθηση περιστατικών στην πολιτική αεροπορία,

δ) στον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ (ΕΕ) 2015/340 ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ της 20ής Φεβρουαρίου 2015 για τον καθορισμό τεχνικών απαιτήσεων και διοικητικών διαδικασιών όσον αφορά τις άδειες και τα πιστοποιητικά ελεγκτών εναέριας κυκλοφορίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ε) στον ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ (ΕΕ) 2019/317 ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ της 11ης Φεβρουαρίου 2019 σχετικά με την καθιέρωση μηχανισμού επιδόσεων και συστήματος χρέωσης τελών στον Ενιαίο Ευρωπαϊκό Ουρανό.

7. Τις υπ' αρ. 20/04.02.2026, 28/14.02.2026, 74/02.06.2026, 83/03.06.2026 και 84/03.06.2026 εισηγήσεις του Αναπληρωτή Διοικητή της Υ.Π.Α. προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Υ.Π.Α.

8. Τα υπ' αρ. 5/11/16.02.2026, 10/42/05.06.2026, 11/42/05.06.2026, 12/42/05.06.2026 και 13/42/05.06.2026 αποσπάσματα πρακτικών/αποφάσεις των υπ' αρ. 11 και 42 συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας με τίτλους θεμάτων: «Αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α. (του άρθρου 17 και των θέσεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025 - ΦΕΚ Α' 184) που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο Διοικητή της Υ.Π.Α.» (ΑΔΑ: ΕΨΩΩ465ΧΘΞ-Ι15), «Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διοικητή, των Υποδιοικητών και των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας», «Αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (Γ.Δ.Δ.Ε.Κ.) και των οργανικών μονάδων που υπάγονται απευθείας στον Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας», «Αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της περίπτωσης β) της παρ. 3 του άρθρου 17 του ν.5240/2025 (Α' 184)» και «Αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της παρ. 4 του άρθρου 17 του ν.5240/2025 (Α' 184)» (ΑΔΑ: ΕΟ13465ΧΘΞ-ΨΚ0), αντίστοιχα.

9. Την ανάγκη καθορισμού, έως την έκδοση του οικείου Οργανισμού, των αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διοικητή, των Υποδιοικητών, των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, των οργανικών μονάδων του άρθρου 17 και των θέσεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025 (Α' 184) της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας και την κωδικοποίηση σε ενιαία απόφαση των υπ' αρ. 5/11/16.02.2026, 10/42/05.06.2026, 11/42/05.06.2026, 12/42/05.06.2026 και 13/42/05.06.2026 αποσπασμάτων πρακτικών/αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Υ.Π.Α.

10. Την ανάγκη λήψης απόφασης Δ.Σ. της Υ.Π.Α. της παρ. 2 του άρθρου 35 του ν.5240/2025 (Α' 184).

11. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ούτε του προϋπολογισμού του ν.π.δ.δ. (Υ.Π.Α.).

12. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών ΜΙΤΟΣ, ομόφωνα αποφασίζει:

Καθορίζει, μέχρι την έκδοση του Οργανισμού της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας (εφεξής Υ.Π.Α.), σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 4622/2019 (Α' 133), δυνάμει των διατάξεων της παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 5240/2025, τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διοικητή, των Υποδιοικητών, των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, των οργανικών μονάδων του άρθρου 17 και των θέσεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025 (Α' 184) της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας ως εξής:



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΩΝ ΤΗΣ Υ.Π.Α.

Άρθρο 1

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της Υ.Π.Α. και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη διοίκηση, τη διαχείριση και γενικά στην επιδίωξη του σκοπού της, με εξαίρεση τα θέματα που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Διοικητή ή των Υποδιοικητών της, καθώς και εκείνα που τελούν υπό την έγκριση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 10 του ν. 5240/2024 (Α' 184) και επιπλέον τις κάτωθι αρμοδιότητες που αναφέρονται στα υπόλοιπα άρθρα του ίδιου νόμου:

α) Αποφασίζει ως προς τη χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών συνεδριάσεών του, μετά από σχετική αίτηση ενδιαφερόμενου (παρ. 6, άρθρου 11).

β) Ελέγχει τον Διοικητή και τους Υποδιοικητές της Υ.Π.Α. κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (παρ. 7 άρθρου 14).

γ) Αξιολογεί και εποπτεύει το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Δ.Σ. (παρ. 1, άρθρου 17).

δ) Εγκρίνει, μετά από εισήγηση του Διοικητή της Υ.Π.Α., την κατανομή των θέσεων της παρ. 1 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025, ανά οργανική μονάδα της Υ.Π.Α., και κάθε τροποποίηση της κατανομής αυτής (παρ. 3, άρθρου 19).

ε) Αποφασίζει, μετά από εισήγηση του Διοικητή της Υ.Π.Α., ως προς την απασχόληση νομικών συμβούλων για τη νομική υποστήριξη της Υ.Π.Α., και εξωτερικών συμβούλων για θέματα επιχειρησιακής, τεχνικής, οικονομικής, αεροπορικής, νομικής ή άλλης φύσης, οι οποίοι προσλαμβάνονται μέσω διαδικασιών και με χρηματοδότηση του προγράμματος συμβουλευτικών υπηρεσιών του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (Ι.Σ.Α.Ο.) ή του Ευρωπαϊκού Οργανισμού για την Ασφάλεια της Αεροναυτιλίας (EUROCONTROL) ή του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Ασφάλειας της Αεροπορίας (Ε.Α.Σ.Α.), με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή παροχής υπηρεσιών ή έργου, μεταξύ των ανωτέρω οργανισμών/φορέων και του συμβούλου (παρ. 4 και 8, άρθρου 19).

ζ) Αποφασίζει για την απόσπαση προσωπικού της Υ.Π.Α. στις Μόνιμες Ελληνικές Αντιπροσωπείες στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στον Ι.Σ.Α.Ο., καθώς και στους Οργανισμούς EUROCONTROL και Ε.Α.Σ.Α., σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 1104/1980 (Α' 298), περί της απόσπασης προσωπικού σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των άλλων κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων χωρών, καθώς και σε διεθνείς και περιφερειακούς οργανισμούς (παρ. 9, άρθρου 19).

η) Καθορίζει τη διαδικασία διαχείρισης ποσών από τον λογαριασμό της Υ.Π.Α., στον οποίο αποδίδονται τα τέλη αεροναυτιλίας από τον EUROCONTROL για τους σκοπούς της παρ. 11 του άρθρου 34 του ν. 2682/1999 (άρθρο 26).

θ) Εκδίδει, μετά από εισήγηση του Διοικητή της Υ.Π.Α., τις προβλεπόμενες αποφάσεις του άρθρου 32 του ν. 5240/2025, προς υλοποίηση της διαδικασίας κινητικότητας του προσωπικού των παραχωρημένων αερολιμένων.

ι) Καθορίζει με απόφασή του, μετά από εισήγηση του Διοικητή της Υ.Π.Α., κάθε ειδικότερο ζήτημα σχετικά με το κόστος της παροχής εκπαίδευσης, την πηγή χρηματοδότησης, τη διαδικασία και τον τρόπο είσπραξης, για εκπαιδευτικά προγράμματα που παρέχονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου ή σε φυσικά πρόσωπα της ημεδαπής ή αλλοδαπής, τα οποία σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με το αντικείμενο της πολιτικής αεροπορίας (παρ. 1, άρθρου 33).

ια) Δύναται με απόφασή του να ανακατανέμει τις κενές οργανικές θέσεις της παρ. 1 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025 ανά εκπαιδευτική κατηγορία και μεταξύ κλάδων και ειδικοτήτων, προς κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών της Υ.Π.Α. (παρ. 3, άρθρου 33).

ιβ) Δύναται με απόφασή του να μεταβιβάζει αρμοδιότητες διαχείρισης των πόρων της Υ.Π.Α., ατομικά ή από κοινού, στον Διοικητή της Υ.Π.Α., τους Υποδιοικητές της Υ.Π.Α. και σε ιεραρχικά υφιστάμενα όργανά τους, πέραν αυτών που ορίζονται στο άρθρο 24 του ν. 5240/2025, περί της οικονομικής διαχείρισης της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας (παρ. 4, άρθρου 33).

ιγ) Εγκρίνει τον Κανονισμό Έργων - Προμηθειών - Μελετών - Υπηρεσιών της Υ.Π.Α. του άρθρου 29 του ν. 5240/2025 (παρ. 6, άρθρου 33).

ιδ) Καθορίζει με απόφασή του τα κριτήρια τοποθέτησης, τους όρους, τις προϋποθέσεις και κάθε άλλο ζήτημα σχετικό για την εφαρμογή των παρ. 2 και 4 του άρθρου 32 του ν. 5240/2025 (παρ. 10, άρθρου 33).



ιε) Καθορίζει, μέχρι την έκδοση του Οργανισμού της Υ.Π.Α., σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 4622/2019 (Α' 133), μετά από εισήγηση του Διοικητή της Υ.Π.Α., τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του άρθρου 17 του ν.5240/2025 και των θέσεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν.5240/2025 (παρ. 2, άρθρου 35).

ιστ) Τοποθετεί, μετά από εισήγηση του Διοικητή της Υ.Π.Α., το προσωπικό της καταργούμενης αυτοτελούς υπηρεσίας «Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας» στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Ν.Π.Δ.Δ. της παρ. 1 του άρθρου 4 του ν.5240/2025, σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα και τον κλάδο στον οποίο ανήκει (παρ. 5, άρθρου 35).

ιζ) Εγκρίνει, τη δημοσίευση πρόσκλησης του Διοικητή της Υ.Π.Α., περί διενέργειας μετατάξεων εντός του φορέα, σύμφωνα με το άρθρο 73 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26), στο πλαίσιο των προβλέψεων της παρ. 6 του άρθρου 35.

ιη) Κατανέμει και ανακατανέμει, μετά από εισήγηση του Διοικητή της Υ.Π.Α., τις οργανικές θέσεις του προσωπικού όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων της Υ.Π.Α., μέχρι την έκδοση του Οργανισμού της Υ.Π.Α. (παρ. 11, άρθρου 35).

ιθ) Τοποθετεί, μετά από εισήγηση του Διοικητή της Υ.Π.Α. και μέχρι την επιλογή προϊσταμένων σύμφωνα με τον Οργανισμό της Υ.Π.Α. και το άρθρο 21 του ν. 5240/2025, τους προϊστάμενους όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α., σύμφωνα με το άρθρο 18 του ν. 4492/2017 (Α' 156), περί μεταβατικών τοποθετήσεων προϊσταμένων στις νέες οργανωτικές δομές (παρ. 12, άρθρου 35).

κ) Αποφασίζει, μετά από εισήγηση του Διοικητή της Υ.Π.Α. και μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 32 του ν.5240/2025, περί της κινητικότητας του προσωπικού των παραχωρημένων αερολιμένων, η οποία διαπιστώνεται με απόφαση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών και για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών, για τις μετατάξεις υπαλλήλων από οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία κάθε μορφής ή ανεξάρτητη αρχή ή νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, περιλαμβανομένων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, εφόσον υφίσταται ανάγκη στελέχωσης των οργανικών της μονάδων αποκλειστικά στα περιφερειακά αεροδρόμια που τελούν υπό τη διαχείρισή της Υ.Π.Α., κατά παρέκκλιση από κάθε αντίθετη γενική ή ειδική διάταξη, μετά από σύμφωνη γνώμη του φορέα προέλευσης. Οι μετατάξεις διενεργούνται κατόπιν αίτησης του υπαλλήλου ή μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Δ.Σ. (παρ. 14, άρθρου 35).

κα) Εκδίδει τις αποφάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό της Υ.Π.Α. (άρθρο 20 του ν. 4354/2015, Α' 176).

κβ) Μεριμνά για την ανάρτηση στο Διαδίκτυο των κανονιστικών πράξεων που εκδίδει, (άρθρα 76 και 77 του ν. 4727/2020, Α' 184).

κγ) Εγκρίνει, για την οργανική μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Υ.Π.Α., το περιεχόμενο του Κανονισμού Λειτουργίας της, το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων και το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών της και, επιπλέον αυτών, εκδίδει τις εντολές εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικών έργων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, (παρ. 7, άρθρου 9 του ν. 4795/2021, Α' 62).

κδ) Αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα αρμοδιότητάς του, βάσει του ν. 5240/2025 και λοιπών διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, με τις οποίες χορηγείται αρμοδιότητα σε Δ.Σ. φορέων Ν.Π.Δ.Δ. ή στο Δ.Σ. της Υ.Π.Α.

3. Επιπροσθέτως, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 9 και των παρ. 1, 4 και 6 του άρθρου 11 του ν. 5240/2025 (Α' 184).

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 5240/2025 (Α' 184) και, συμπληρωματικά, με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, κατόπιν εισήγησης του Διοικητή, να μεταβιβάζει με απόφασή του σε ιεραρχικά υφιστάμενα όργανα διοίκησης της Υ.Π.Α., την εξουσία υπογραφής «με εντολή του Δ.Σ.» πράξεις ή άλλα έγγραφα και την άσκηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων του (παρ. 2, άρθρο 10).

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες του Διοικητή

1. Ο Διοικητής έχει τις αρμοδιότητες της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 5240/2024 (Α' 184) και επιπλέον τις κάτωθι αρμοδιότητες που αναφέρονται στα υπόλοιπα άρθρα του ίδιου νόμου:

α) Εισάγει στο Δ.Σ. θέματα αρμοδιότητας του Συμβουλίου προς συζήτηση και λήψη απόφασης (παρ. 2, άρθρου 11, σε συνδυασμό με παρ. 1 περ. α, άρθρου 8).

β) Αποφασίζει τη μεταφορά των υπαλλήλων κλάδου και ειδικότητας ΠΕ Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας (Ε.Ε.Κ.), οι οποίοι έχουν απωλέσει οριστικά τις ειδικότητές τους, σε συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις του ιδίου κλάδου και ειδικότητας, οι οποίες καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν (παρ. 12, άρθρο 19).



γ) Αποφασίζει την τοποθέτηση των υπαλλήλων της ως άνω περ. β) της παρούσας παραγράφου σε οποιαδήποτε θέση και οργανική μονάδα της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας όπου υφίστανται ανάγκες ανάλογες των τυπικών προσόντων τους και της τυχόν προηγούμενης εργασιακής τους εμπειρίας (παρ. 12, άρθρου 19).

δ) Αποφασίζει τη μετάθεση σε άλλη επιχειρησιακή μονάδα, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, των υπαλλήλων κλάδου και ειδικότητας ΠΕ Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας, οι οποίοι κρίνονται οριστικά ως μη επαρκείς για την άσκηση των καθηκόντων της μονάδας στην οποία έχουν τοποθετηθεί. Εφόσον οι υπόψη υπάλληλοι κριθούν εκ νέου ως μη επαρκείς για την άσκηση των καθηκόντων της μονάδας στην οποία μετατέθηκαν, ο Διοικητής δύναται να αποφασίζει τη μετάταξή τους σε οποιονδήποτε κλάδο και ειδικότητα κατηγορίας ΠΕ της Υ.Π.Α., για τον οποίο διαθέτουν τα προσόντα και υπάρχουν οργανικές ή επιχειρησιακές ανάγκες (παρ. 15, άρθρου 19).

ε) Αποφασίζει τη μετάταξη των υπαλλήλων που δεν κατέχουν πιστοποιητικό υγείας Γ' Κατηγορίας, το οποίο αποτελεί προσόν διορισμού στον κλάδο που υπηρετούν και οφείλουν να το διατηρούν σε ισχύ και να το υποβάλουν αρμοδίως, αμέσως μετά από κάθε προβλεπόμενη ανανέωση. Η μετάταξη γίνεται κατόπιν αίτησης των υπόψη Υπαλλήλων και μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σε οποιονδήποτε κλάδο και ειδικότητα διαθέτουν τα προσόντα (παρ. 17, άρθρου 19).

στ) Αποφασίζει σχετικά με την παροχή εξειδικευμένης εκπαίδευσης εντός της Υ.Π.Α. και συγκεκριμένα προσδιορίζει τους υπαλλήλους κάθε κλάδου και ειδικότητας που την παρέχουν, τους υπαλλήλους που εκπαιδεύονται, τα ακριβή αντικείμενα, καθώς και τον τόπο και χρόνο της εκπαίδευσης (παρ. 3, άρθρου 20).

ζ) Αναθέτει με απόφασή του καθήκοντα μερικού διαχειριστή χρηματικού σε υπαλλήλους κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή, ελλείψει αυτών, σε υπαλλήλους κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή, ελλείψει αυτών, σε υπαλλήλους οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας. Επίσης, αναθέτει ομοίως καθήκοντα μερικού διαχειριστή υλικού σε υπαλλήλους οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας (παρ. 11, άρθρου 24).

η) Εντέλλει αρμοδίως την άντληση των ποσών από τους αντίστοιχους τραπεζικούς λογαριασμούς της Υ.Π.Α. (παρ. 6, άρθρου 65 του ν. 4427/2016, Α' 188, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1, άρθρου 26).

θ) Καθορίζει το ύψος της δαπάνης, τις προς πλήρωση θέσεις, τη διαδικασία πλήρωσης και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την εφαρμογή της παρ. 10 του άρθρου 65 του ν. 4427/2016 και αφορά στην εξυπηρέτηση επιπρόσθετων ή έκτακτων αναγκών, για τις οποίες η Υ.Π.Α. προβαίνει σε ανακοίνωση των αντίστοιχων βαρδιών σε όλες τις επιχειρησιακές της μονάδες, των οποίων απαιτείται επιπρόσθετη πλήρωση, για συγκεκριμένη χρονική περίοδο αναφοράς, μετά από αίτηση των ενδιαφερόμενων Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας (παρ. 9, άρθρου 66 του ν. 4427/2016, Α' 188, όπως αυτή προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 26).

ι) Πιστοποιεί την υλοποίηση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας, την πραγματική άσκηση ειδικότητας/καταχώρισης, την πραγματική εργασία και την πραγματική άσκηση πτητικού έργου, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας, για τους υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας (ΠΕ Ε.Ε.Κ.), του κλάδου Ηλεκτρονικών Μηχανικών Ασφάλειας Εναέριας Κυκλοφορίας (ΗΜΑΕΚ/ΠΕ και ΤΕ), του κλάδου ΠΕ/ΤΕ Πληροφοριών Πτήσεων (ΑFISO) και της αρμόδιας οργανικής μονάδας πτητικών μέσων της Υ.Π.Α. Επίσης, πιστοποιεί, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Υποδιοικητή Αερολιμένων, την πραγματική εργασία σε μηνιαία βάση των υπαλλήλων κλάδου ΠΕ Αερολιμενικών (άρθρο 27).

ια) Αποφασίζει για τη συμμετοχή υπαλλήλων της Υ.Π.Α. σε εκπαιδύσεις εκτός υπηρεσίας προσδιορίζοντας τα αντικείμενα, τον φορέα και τη διάρκεια της εκπαίδευσης (περ. β της παρ. 6, άρθρου 34 του ν. 2682/1999).

ιβ) Εισηγείται την έκδοση κοινής απόφασης των Υπουργών Υποδομών και Μεταφορών και Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, με την οποία καθορίζεται κάθε θέμα σχετικό με τις πηγές χρηματοδότησης, πλην του κρατικού προϋπολογισμού, τους όρους, καθώς και τα κριτήρια χρηματοδότησης ανά κλάδο/κατηγορία προσωπικού, τη διαχείριση, τη διάθεση, την εκταμίευση και καταβολή των ποσών των παρ. 1 έως 9 του άρθρου 27 του ν. 5240/2025, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα με την ειδική αποζημίωση (παρ. 10, άρθρου 34 του ν. 2682/1999).

ιγ) Καθορίζει τη διαδικασία διάθεσης του απαιτούμενου ποσού για την καταβολή της ειδικής αποζημίωσης του άρθρου 27 του ν. 5240/2025 κάθε μήνα (παρ. 10, άρθρου 34 του ν. 2682/1999).

ιδ) Καθορίζει τον ορισμό των επιτροπών και ομάδων εργασίας, την έγκαιρη και έγκυρη ολοκλήρωση του έργου τους, καθώς και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των δραστηριοτήτων της Υ.Π.Α. για την ανάπτυξή της (παρ. 11, άρθρου 34 του ν. 2682/1999).

ιε) Ρυθμίζει τα θέματα διαχείρισης των Μητρώων Εκπαιδευτών της Υ.Π.Α. (περ. γ της παρ. 12, άρθρου 34 του ν. 2682/1999).

ιστ) Αποφασίζει την απόσπαση ή τη μετακίνηση υπαλλήλων της Υ.Π.Α. σε οργανικές της μονάδες και ιδίως σε περιφερειακά αεροδρόμια για την κάλυψη εποχικών, έκτακτων ή άλλων υπηρεσιακών αναγκών και



ειδικότερα η μετακίνηση, δύναται να καλύπτει χρονικό διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών χωρίς γνωμοδότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου και χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του υπαλλήλου, με δυνατότητα παράτασης, μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου για επιπλέον τρεις (3) μήνες λόγω υπηρεσιακών αναγκών (παρ. 1, άρθρου 31).

ιζ) Αποφασίζει με εμπεριστατωμένη αιτιολογία και για όλως εξαιρετικούς λόγους που ανάγονται στη λειτουργία των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α. και ιδίως των οργανικών μονάδων των περιφερειακών αεροδρομίων, για την κάλυψη έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών και για χρονικό διάστημα έως δύο (2) ετών, τη μετακίνηση υπαλλήλων σε άλλη υπηρεσία της Υ.Π.Α., με την προϋπόθεση της σύμφωνης γνώμης του υπαλλήλου και του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου (παρ. 2, άρθρου 31).

ιη) Εισηγείται στο Δ.Σ. για την υλοποίηση των προβλέψεων των παρ. 1, 2 και 4 του άρθρου 32 του ν. 5240/2025 σχετικά με την κινητικότητα του προσωπικού των παραχωρημένων αερολιμένων (παρ. 1, 2 και 4 του άρθρου 32).

ιθ) Εισηγείται στο Δ.Σ. για τον καθορισμό κάθε ειδικότερου ζητήματος σχετικά με το κόστος της παροχής εκπαίδευσης, την πηγή χρηματοδότησης, τη διαδικασία και τον τρόπο είσπραξης, για εκπαιδευτικά προγράμματα που παρέχονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου ή σε φυσικά πρόσωπα της ημεδαπής ή αλλοδαπής, τα οποία σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με το αντικείμενο της πολιτικής αεροπορίας (παρ. 1, άρθρου 33).

κ) Προσδιορίζει τους όρους και τις προϋποθέσεις της εξουσιοδότησης υπογραφής κατ'εντολή του, για την εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 14 του ν. 5240/2025, περί αρμοδιοτήτων του Διοικητή και των Υποδιοικητών της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας (παρ. 2, άρθρου 33).

κα) Καθορίζει τους αερολιμένες, των οποίων το προσωπικό υποστηρίζει εξ αποστάσεως την κάλυψη των αναγκών των λοιπών οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α., σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 23 του ν. 5240/2025, περί υπηρεσίας ειδικού σκοπού και συνεχούς λειτουργίας της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας, το ωράριο εργασίας του, τα τεχνικά μέσα που χρησιμοποιεί για την παροχή της ανωτέρω υπηρεσίας και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την εφαρμογή του άρθρου αυτού (παρ. 8, άρθρου 33).

κβ) Εισηγείται στο Δ.Σ., μέχρι την έκδοση του Οργανισμού της Υ.Π.Α. σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 4622/2019 (Α' 133), τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του άρθρου 17 και των θέσεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025 αντίστοιχα, λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις αντίστοιχες μονάδες των άρθρων 31 έως 63 του ν. 4427/2016 (Α' 188) και του π.δ. 85/2018 (Α' 157) (παρ. 2, άρθρου 35).

κγ) Αποφασίζει την επίλυση κάθε αμφισβήτησης που προκύπτει από τη διαδικασία καθορισμού των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α., όπως και κάθε θέμα σχετικό με την άσκηση των κατανεμημένων στις οργανικές μονάδες αρμοδιοτήτων από το Διοικητικό Συμβούλιο (παρ. 2, άρθρου 35).

κδ) Αποφασίζει την έκδοση, από τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας, πίνακα με κωδικούς αριθμούς των Διευθύνσεων της Υ.Π.Α. και των Τμημάτων τους (παρ. 3, άρθρου 35).

κε) Εισηγείται στο Δ.Σ. την τοποθέτηση του προσωπικού της καταργούμενης αυτοτελούς υπηρεσίας «Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας» στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου της παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 5240/2025, σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα και τον κλάδο στον οποίο ανήκει (παρ. 5, άρθρου 35).

κστ) Δημοσιεύει πρόσκληση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας έξι (6) μηνών από την πρώτη συγκρότηση του Δ.Σ. και σύμφωνα με το άρθρο 73 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26), στην οποία ορίζονται οι προϋποθέσεις και οι όροι διενέργειας μετατάξεων εντός της Υ.Π.Α., κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ., εφόσον πληρούνται τα προσόντα διορισμού του κλάδου υποδοχής (παρ. 6, άρθρου 35).

κζ) Εισηγείται στο Δ.Σ., μέχρι την έκδοση του Οργανισμού της Υ.Π.Α., την κατανομή και ανακατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων της Υ.Π.Α. (παρ. 11, άρθρου 35).

κη) Εισηγείται στο Δ.Σ., μέχρι την επιλογή προϊσταμένων σύμφωνα με τον Οργανισμό της Υ.Π.Α. και το άρθρο 21 του ν. 5240/2025, την τοποθέτηση των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α., σύμφωνα με το άρθρο 18 του ν. 4492/2017 (Α' 156), περί μεταβατικών τοποθετήσεων προϊσταμένων στις νέες οργανωτικές δομές (παρ. 12, άρθρου 35).

κθ) Αποφασίζει, μέχρι την έκδοση του Οργανισμού της Υ.Π.Α., τη διενέργεια μεταθέσεων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (παρ. 13, άρθρου 35).

λ) Εισηγείται στο Δ.Σ. τη διενέργεια μετατάξεων υπαλλήλων από οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία κάθε μορφής ή ανεξάρτητη αρχή ή νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, περιλαμβανομένων των οργανισμών το-



πικής αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, εφόσον υφίσταται ανάγκη στελέχωσης των οργανικών της μονάδων αποκλειστικά στα περιφερειακά αεροδρόμια που τελούν υπό τη διαχείρισή της, κατά παρέκκλιση από κάθε αντίθετη γενική ή ειδική διάταξη, μετά από σύμφωνη γνώμη του φορέα προέλευσης και μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 32 του ν. 5240/2025, περί της κινητικότητας του προσωπικού των παραχωρημένων αερολιμένων, η οποία διαπιστώνεται με απόφαση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών, για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών. Οι μετατάξεις διενεργούνται κατόπιν αίτησης του υπαλλήλου ή μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Δ.Σ., η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα της Υ.Π.Α. και στον ιστότοπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ (παρ. 14, άρθρου 35).

λα) Με διαπιστωτική πράξη, αντιστοιχίζει κενές θέσεις, για τις οποίες έχει τηρηθεί η διαδικασία του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133) περί ετήσιου προγραμματισμού ανθρωπίνου δυναμικού του δημόσιου τομέα, έχει εκδοθεί προκήρυξη και βρίσκεται σε εξέλιξη διαγωνιστική διαδικασία ή έχει ολοκληρωθεί η διαγωνιστική διαδικασία και βρίσκεται σε εξέλιξη η διαδικασία κατάρτισης της πράξης διορισμού, με τις θέσεις των μονάδων του ν.5240/2025, οι οποίες αφορούν στα ίδια αντικείμενα εργασίας με αυτά των εγκριθεισών ή προκηρυγμένων ή προς πλήρωση με επικείμενο διορισμό θέσεων του οργανισμού της καταργούμενης αυτοτελούς υπηρεσίας «Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας» (παρ. 15, άρθρου 35).

2. Εγκρίνει την κατανομή των μεταφορικών μέσων στις επιμέρους οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α. κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης των αρμόδιων Γενικών Διευθύνσεων, μέσω των Υποδιοικητών.

3. Εγκρίνει την κατανομή χώρων και γραφείων της Υ.Π.Α. σε όλες τις οργανικές μονάδες, υπηρεσίες, και κτιριακές υποδομές, κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης των αρμόδιων Γενικών Διευθύνσεων, μέσω των Υποδιοικητών.

4. Εγκρίνει τις προκηρύξεις δημοσίων τακτικών και επαναληπτικών πλειοδοτικών διαγωνισμών για την εκμίσθωση χώρων των οργανικών μονάδων αρμοδιότητας του, προς άσκηση του δικαιώματος λειτουργίας εμπορικών εκμεταλλεύσεων, την κατακύρωση ή ματαίωση του αποτελέσματος αυτών, καθώς και κάθε άλλη πράξη σχετικής με την εκμίσθωση των χώρων αυτών.

5. Ασκήι όλες τις αρμοδιότητες που του αναθέτουν το Δ.Σ. της Υ.Π.Α. και ο Υπουργός Υποδομών και Μεταφορών.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας

1. Ο Υποδιοικητής Αεροναυτιλίας είναι εκτελεστικός υπόλογος και έχει τις αρμοδιότητες της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 5240/2025 (Α' 184).

2. Επιπρόσθετα, ο Υποδιοικητής Αεροναυτιλίας έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Χειρίζεται το σύνολο των θεμάτων αρμοδιότητας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, με εξαίρεση θέματα αρμοδιότητας των λοιπών οργάνων διοίκησης της Υ.Π.Α.

β) Ασκήι τις ορισμένες από τους Κανονισμούς (ΕΥ) 2018/1139 και (ΕΥ) Νο 376/2014 αρμοδιότητες, καθώς και από τον εφαρμοστικό κανονισμό (ΕΥ) 2017/373 και τα συνοδευτικά AMC (Acceptable Means of Compliance) και GM (GuidanceMaterial), όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν.

γ) Εγκρίνει τις μελέτες αξιολόγησης ασφάλειας στον τομέα αεροναυτιλίας, οι οποίες υποβάλλονται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες αρμοδιότητάς του, κατόπιν ενημέρωσης του Διοικητή.

δ) Εγκρίνει την ενημέρωση της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) για θέματα ασφάλειας πτήσεων και θέματα ασφάλειας από έκνομες ενέργειες, δημοσίευσης, διάχυσης και επικοινωνίας πληροφοριών στον τομέα αεροναυτιλίας, κατόπιν ενημέρωσης του Διοικητή.

ε) Εγκρίνει και παρακολουθεί τα Σχέδια Δράσης για την αποκατάσταση ευρημάτων ασφάλειας από έκνομες ενέργειες είτε εσωτερικών επιθεωρήσεων είτε επιθεωρήσεων από την Α.Π.Α., στον τομέα της αεροναυτιλίας, με σχετική ενημέρωση του Διοικητή.

στ) Εισηγείται στο Διοικητή, για το προσωπικό αρμοδιότητάς του, την έκδοση αποφάσεων τοποθέτησης, απόσπασης, μετάθεσης και μετάταξης του προσωπικού της Υ.Π.Α. και την υποβολή ερωτημάτων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (περ. η, παρ. 1, άρθρο 14 ν. 5240/2025).

ζ) Εισηγείται στον Διοικητή την έκδοση αποφάσεων για τον χαρακτηρισμό παλαιού υλικού ως άχρηστου, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας επιτροπής, καθώς και για την καταστροφή ή την εκποίηση του υλικού αυτού, για τις οργανικές μονάδες αρμοδιότητάς του (περ. λγ), παρ. 1, άρθρου 14 ν. 5240/2025).

η) Εισηγείται στο Διοικητή σχετικά με την πραγματική άσκηση της ειδικότητας ή καταχώρισης ειδικότητας των υπαλλήλων των περ. α), β), γ) και δ) της παρ. 4 του άρθρου 34 του ν. 2682/1999 και την υλοποίηση των



μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας στις θέσεις αυτές (τα οποία προηγουμένως ελέγχονται και βεβαιώνονται ως προς την πλήρωση των προϋποθέσεων από τους προϊσταμένους των οικείων οργανικών μονάδων και την καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση σε μηνιαία βάση), για την έκδοση από τον Διοικητή των σχετικών αποφάσεων πιστοποίησης.

θ) Ορίζει με απόφασή του τα μέλη Επιτροπών για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για συμβάσεις συστημάτων αεροναυτιλίας, κατόπιν εισήγησης των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας και Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας. Οι Επιτροπές είναι πενταμελείς και αποτελούνται από δύο υπαλλήλους του κλάδου Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας (Ε.Ε.Κ.), δύο υπαλλήλους του κλάδου Ηλεκτρονικών Μηχανικών Ασφαλείας Εναέριας Κυκλοφορίας (Η.Μ.Α.Ε.Κ.) και έναν υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού, με τους αναπληρωτές τους. Πρόεδρος ορίζεται υπάλληλος του κλάδου Ε.Ε.Κ..

ι) Αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 5240/2025.

ια) Ασκεί τις αρμοδιότητες του Διοικητή της Υ.Π.Α., σε περίπτωση κένωσης της θέσης του Διοικητή και μέχρι την αντικατάστασή του (παρ. 6, άρθρου 16 του ν. 5240/2025).

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Υποδιοικητή Αερολιμένων

1. Ο Υποδιοικητής Αερολιμένων είναι εκτελεστικός υπόλογος και έχει τις αρμοδιότητες της παρ. 3, του άρθρου 14 του ν. 5240/2025 (Α' 184).

2. Επιπρόσθετα έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Χειρίζεται το σύνολο των θεμάτων αρμοδιότητας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του, με εξαίρεση των θεμάτων που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ή τον Διοικητή της Υ.Π.Α. ή τον Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας.

β) Ασκεί τις ορισμένες από τους Κανονισμούς (ΕΥ) 2018/1139 και (ΕΥ) No 376/2014, καθώς και τον Εφαρμοστικό Κανονισμό (ΕΕ) 139/2014 και τα συνοδευτικά AMC (Acceptable Means of Compliance) και GM (Guidance Material), όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν.

γ) Εγκρίνει τις μελέτες αξιολόγησης ασφάλειας στον τομέα αερολιμένων, οι οποίες υποβάλλονται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες αρμοδιότητάς του, κατόπιν ενημέρωσης του Διοικητή.

δ) Εγκρίνει την ενημέρωση της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) για θέματα ασφάλειας από έκνομες ενέργειες, δημοσίευσης, διάχυσης και επικοινωνίας πληροφοριών στον τομέα αερολιμένων, κατόπιν ενημέρωσης του Διοικητή.

ε) Εγκρίνει τις παραμέτρους χωρητικότητας αερολιμένων και των εγγράφων προς τον Εθνικό Οργανισμό Συντονισμού Πτήσεων, τη σύγκληση της Επιτροπής Συντονισμού Πτήσεων αερολιμένων Υ.Π.Α., κατόπιν ενημέρωσης του Διοικητή.

στ) Εγκρίνει και παρακολουθεί τα Σχέδια Δράσης για την αποκατάσταση ευρημάτων ασφάλειας από έκνομες ενέργειες είτε εσωτερικών επιθεωρήσεων είτε επιθεωρήσεων από την Α.Π.Α., στον τομέα των αερολιμένων, με σχετική ενημέρωση του Διοικητή.

ζ) Εισηγείται στον Διοικητή, για το προσωπικό αρμοδιότητάς του, την έκδοση αποφάσεων τοποθέτησης, απόσπασης, μετάθεσης και μετάταξης και την υποβολή ερωτημάτων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (περ. η παρ. 1, άρθρου 14 ν. 5240/2025).

η) Εισηγείται στον Διοικητή την έκδοση αποφάσεων για τον χαρακτηρισμό παλαιού υλικού ως άχρηστου, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας επιτροπής, καθώς και για την καταστροφή ή την εκποίηση του υλικού αυτού, για τις οργανικές μονάδες αρμοδιότητάς του (περ. λγ) παρ. 1, άρθρου 14 ν. 5240/2025).

θ) Εισηγείται στον Διοικητή την έκδοση αποφάσεων πιστοποίησης της πραγματικής εργασίας των υπαλλήλων της περ. ε) της παρ. 4 του άρθρου 34 του ν. 2682/1999, μέσω της υλοποίησης των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας του άρθρου 27 του ν. 5240/2025, τα οποία προηγουμένως ελέγχονται και βεβαιώνονται ως προς την πλήρωση των προϋποθέσεων από τους προϊσταμένους των οικείων οργανικών μονάδων και την καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση σε μηνιαία βάση.

ι) Ασκεί τις αρμοδιότητες του Διοικητή της Υ.Π.Α., σε περίπτωση κένωσης της θέσης του Διοικητή και του Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας και μέχρι την αντικατάστασή τους (παρ. 6, άρθρου 16, ν. 5240/2025).

ια) Απονέμει στους υπαλλήλους που έλαβαν εξειδικευμένη εκπαίδευση εντός της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας «Πιστοποίηση Εκπαίδευσης στην Αερολιμενική Λειτουργία» (παρ. 4, άρθρου 20, ν. 5240/2025).



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 5

Οργανικές μονάδες που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής Δ.Σ.) της Υ.Π.Α. είναι οι εξής:

α) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

β) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.).

γ) Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (Α.Τ.Ε.Ε.) είναι ελεγκτική και συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία επιτελεί τον ρόλο Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, υπό την έννοια του ν. 4795/2021 (Α' 62), και ασκεί κατά τρόπο ανεξάρτητο και αντικειμενικό τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου και την κείμενη νομοθεσία. Το Α.Τ.Ε.Ε. διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς εσωτερικούς ελέγχους, προγραμματισμένους ή έκτακτους, στις διαδικασίες και λειτουργίες της Υπηρεσίας, με εντολή του Δ.Σ. Ειδικότερα, το Α.Τ.Ε.Ε. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη δημιουργία συστήματος εσωτερικού ελέγχου, συνοδευόμενο από τη σύνταξη Κανονισμού Εσωτερικών Ελέγχων και Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών της Υ.Π.Α., τα οποία εγκρίνονται από το Δ.Σ., για όλες τις απαραίτητες διαδικασίες άσκησης ελεγκτικού (διαβιβαιωτικού) έργου, καθώς και την επικαιροποίηση αυτών.

β) Την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων εσωτερικού ελέγχου.

γ) Τον σχεδιασμό και διενέργεια κάθε είδους προγραμματισμένου ή έκτακτου (ad hoc) εσωτερικού ελέγχου, κατόπιν έκδοσης εντολών ελέγχου από το Δ.Σ., των υπηρεσιών και οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α., επί του συνόλου των λειτουργιών τους, των συλλογικών οργάνων, των διαδικασιών, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων, σχετικά με την αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα και την επάρκεια αυτών, την αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών, τη συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία τους.

δ) Την παροχή συμβουλευτικού έργου ή και γνωμοδότησης προς το Δ.Σ. με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών και διαδικασιών της Υ.Π.Α., την αξιολόγηση των κινδύνων και τη βελτίωση των διαδικασιών διαχείρισής τους, των μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου και διακυβέρνησης της Υ.Π.Α.

ε) Τη σύνταξη και υποβολή στο Δ.Σ. της Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων του προηγούμενου έτους, ως προς το ελεγκτικό και συμβουλευτικό έργο, με αιτιολογημένη Γνώμη για τη συνολική επάρκεια των δομών και των συστημάτων διακυβέρνησης, του συστήματος και των εργαλείων ελέγχου καθώς και τη συνεχή βελτίωση και τη διαχείριση κινδύνων.

στ) Τη σύνταξη εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου, κατόπιν αξιολόγησης ευρημάτων, και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της Υ.Π.Α. για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών, καθώς και την υποβολή αυτών των εκθέσεων στο Δ.Σ.

ζ) Την παρακολούθηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες και Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α., σε συμμόρφωση με τα ευρήματα και τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους, και την ενημέρωση του Δ.Σ. σε περίπτωση καθυστέρησης συμμόρφωσης.

η) Τη συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, όπου απαιτείται, για την άσκηση του ελεγκτικού έργου και τη συμβουλευτική υποστήριξη σε εξειδικευμένα θέματα αρμοδιότητας της Υ.Π.Α.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, όλων των Υπηρεσιών και Οργανικών Μονάδων, και τους χώρους της Υ.Π.Α., και εάν εντοπίσουν ενδείξεις απάτης ενημερώνουν άμεσα το Δ.Σ. για τις περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.

Σε περίπτωση που απαιτούνται ειδικές γνώσεις για την άσκηση του έργου και αυτές δεν καλύπτονται από το προσωπικό της Υ.Π.Α., ως εμπειρογνώμονες δύναται να ορίζονται είτε υπάλληλοι άλλων φορέων του δημοσίου τομέα, όπως αυτός ορίζεται με την περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), είτε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που διαθέτουν σχετικές με το συγκεκριμένο ελεγκτικό έργο γνώσεις και εμπειρία.

Η ανάθεση του εσωτερικού ελέγχου σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών είναι δυνατή υπό τις προϋποθέσεις του ν. 4795/2021 (Α' 62) και της υπ' αρ. 358/9388/2022 (Β' 3093) κοινής υπουργικής απόφασης, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Δ.Σ.

3. Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.), έχει τις εξής αρμοδιότητες:



- α) Την προετοιμασία και οργάνωση της διεξαγωγής των συνεδριάσεων Δ.Σ. της Υ.Π.Α.
- β) Τον έλεγχο των εισηγήσεων ως προς την πληρότητα νοημάτων, τη δομή, το λεκτικό και την ομοιομορφία τους.
- γ) Τη μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των εισηγήσεων και των προσκλήσεων με τα προς συζήτηση θέματα στα μέλη του Συμβουλίου.
- δ) Την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- ε) Τη διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- στ) Τη διαχείριση της αλληλογραφίας του Δ.Σ.
- ζ) Την τήρηση αρχείου των εισηγήσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων.
- η) Εν γένει, την εκτέλεση κάθε εργασίας για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Δ.Σ.
4. Το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:
- α) Την παρακολούθηση της τήρησης της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας από την Υ.Π.Α., και των πολιτικών της Υ.Π.Α. σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και ιδίως του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, (εφεξής Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679).
- β) Την άμεση ενημέρωση του Δ.Σ. ή και παροχή γνώμης σε περίπτωση διαπίστωσης συμβάντος παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- γ) Την κατάρτιση του Προγράμματος Πολιτικής Προστασίας Δεδομένων και την υποβολή στο Δ.Σ. προς έγκριση, την εποπτεία εφαρμογής του, την αξιολόγηση του βαθμού συμμετοχής, και την εισήγηση στο Δ.Σ. για τις αναγκαίες διορθώσεις.
- δ) Τη διατύπωση συμβουλών σχετικά με την προστασία των δεδομένων σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679.
- ε) Το συντονισμό με τις Οργανικές Μονάδες και τις υπηρεσίες της Υ.Π.Α. για τη δημιουργία και διατήρηση μιας διαρκούς κουλτούρας προστασίας των δεδομένων, με τήρηση των αρχών της διαφάνειας και της νομιμότητας.
- στ) Την κατάρτιση ετήσιας έκθεσης δραστηριοτήτων του Γραφείου και την υποβολή του στο Δ.Σ.
- ζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν κατονομάζεται αλλά είναι συναφής με τις αρμοδιότητες του γραφείου σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και της λοιπής ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας ή που του ανατίθεται από το Δ.Σ.
- η) Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ορίζεται ως ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων της Υ.Π.Α. κατά τα αναφερόμενα στον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 και ειδικότερα των άρθρων 37 - 39 του Τμήματος 4 του Κεφαλαίου IV αυτού. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ο Προϊστάμενος και οι υπάλληλοι του Γραφείου:
- ηα) λαμβάνουν δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς επεξεργασίας,
- ηβ) δεσμεύονται από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και
- ηγ) έχουν πρόσβαση σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και σε πράξεις των υπηρεσιών και οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α., ώστε να λαμβάνουν ουσιαστική στήριξη, συνδρομή και πληροφόρηση από αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

Άρθρο 6

Οργανικές μονάδες που υπάγονται στο Διοικητή

- Οι οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας (Υ.Π.Α.), που υπάγονται στο Διοικητή είναι οι εξής:
1. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.
 2. Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.
 3. Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας περιβάλλοντος.
 4. Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών «Πολύ Σημαντικών προσώπων - Very Important Person (V.I.P.)» του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών.
 5. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων.
 6. Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλων του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (ICAO).
 7. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων.
 8. Αυτοτελές Γραφείο Ιστορίας και Εκθεμάτων της Υ.Π.Α.
 9. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.



Άρθρο 7

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ.) έχει τους εξής στρατηγικούς σκοπούς:

α) Τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης της Υ.Π.Α. και τη συνδρομή στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Υπηρεσίας και της Διοίκησης.

β) Την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της οικονομικής στρατηγικής της Υ.Π.Α., όπως αποτυπώνονται στον εκάστοτε ετήσιο προϋπολογισμό και τον εκάστοτε Πολυετή Δημοσιονομικό Προγραμματισμό (Π.Δ.Π.).

γ) Την εποπτεία της ομαλής λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της Υ.Π.Α., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

δ) Τον αποτελεσματικό συντονισμό, την καθοδήγηση, οικονομική εποπτεία και τον έλεγχο όλων των υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας, σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση.

ε) Τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών της Υ.Π.Α.

στ) Την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών πληρωμής υποχρεώσεων της Υ.Π.Α.

ζ) Την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Υ.Π.Α. στο σύνολό του και την εφαρμογή στην Υ.Π.Α. του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη διοικητική και οικονομική λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου,

η) Τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α.

θ) Τη συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες και τις οργανικές μονάδες της ΥΠΑ για την εξυπηρέτηση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης.

ι) Τη συνεχή βελτίωση των λειτουργικών διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης μέσω καταγραφής και προτυποποίησης αυτών και την υποβολή προτάσεων για την ψηφιοποίησή τους.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

α) Διεύθυνση Προϋπολογισμού.

β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

γ) Διεύθυνση Προμηθειών.

δ) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

ε) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας.

στ) Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κρίσεων - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

ζ) Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων.

η) Αυτοτελές Τμήμα Στατιστικής.

θ) Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας.

ι) Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Προϋπολογισμού

1. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Το συντονισμό των οργανικών μονάδων και υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας και αφορούν στην κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και στην κατάρτιση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού.

β) Την καθοδήγηση των προαναφερόμενων οργανικών μονάδων και υπηρεσιών τόσο για την ορθή λειτουργία και χρηστή δημοσιονομική διαχείριση όσο και για την ομοιογενή αποτύπωση των δημοσιονομικών στοιχείων και αναφορών, με στόχο την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων δημοσιονομικών πληροφοριών.

2. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

γ) Τμήμα Εσόδων.

δ) Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών και Αναλύσεων.



3. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου συνοπτικού και αναλυτικού Προϋπολογισμού και του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού της Υ.Π.Α., βάσει της κείμενης νομοθεσίας και των εγκυκλίων και οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.).

β) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Υ.Π.Α. και του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού αυτής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις εγκυκλίους και οδηγίες του Γ.Λ.Κ.

γ) Την αξιολόγηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες των αναμορφώσεων των εγκεκριμένων αναλυτικών προϋπολογισμών, κατόπιν έγκρισης του αρμόδιου οργάνου Διοίκησης και του εποπτεύοντος Υπουργού και κατόπιν προηγούμενης έγκρισης του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, όπου απαιτείται.

δ) Την εισήγηση στο αρμόδιο όργανο διοίκησης της Υ.Π.Α. και στον εποπτεύοντα Υπουργό για την έκδοση αποφάσεων αναμόρφωσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Υ.Π.Α., βάσει της κείμενης νομοθεσίας, των εγκυκλίων και οδηγιών του Γ.Λ.Κ.

ε) Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Υ.Π.Α., για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του φορέα.

στ) Τη διατύπωση αιτιολογημένης εισήγησης στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης, εφόσον έχουν δημοσιονομική επίπτωση στον ετήσιο Προϋπολογισμό ή στον Πολυετή Δημοσιονομικό Προγραμματισμό της Υ.Π.Α.

ζ) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων έγκρισης πολυετών υποχρεώσεων από το αρμόδιο όργανο Διοίκησης και τον εποπτεύοντα Υπουργό και την παρακολούθησή τους για την ενσωμάτωσή τους στον προϋπολογισμό του εκάστοτε έτους καθώς και στον Πολυετή Δημοσιονομικό Προγραμματισμό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις εγκυκλίους και οδηγίες του Γ.Λ.Κ.

η) Την εισήγηση έκδοσης κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών σε όλες τις υπηρεσίες της Υ.Π.Α., για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση των πόρων της.

θ) Την παρακολούθηση των αλλαγών στη δημοσιονομική νομοθεσία και ενσωμάτωση των απαιτήσεών τους στις διαδικασίες της Υ.Π.Α. και τη διασφάλιση της διαφάνειας και ορθής τεκμηρίωσης όλων των δημοσιονομικών στοιχείων.

ι) Τον χειρισμό κάθε άλλου θέματος που αφορά στην κατάρτιση, αναμόρφωση, διαμόρφωση του εκάστοτε ετήσιου Προϋπολογισμού και του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού της Υ.Π.Α.

ια) Την εισήγηση για έκδοση, κατ' αρμοδιότητα, κανονιστικών, νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών.

ιβ) Τη μεταφορά των αναλογούντων ποσών και ποσοστών στους δικαιούχους φορείς των τελών διαδρομής και τερματικής περιοχής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιγ) Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών δαπανών εθνικών και διεθνών οργανισμών και την υποβολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, για εκκαθάριση και ενταλματοποίηση.

4. Το Τμήμα Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και ενοποίηση των υποβαλλόμενων προτάσεων του ετήσιου και πολυετούς προγραμματισμού των έργων της Υ.Π.Α. και το συντονισμό των ενεργειών, την κατάρτιση και υποβολή της συνολικής πρότασης χρηματοδότησης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) προς το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών και άλλους φορείς, καθώς και τη μέριμνα για όλες τις υποχρεώσεις του φορέα υλοποίησης - δικαιούχου έργων, πλην της καταχώρισης τεχνικών δελτίων, την οποία καταχώριση παρακολουθεί σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Υ.Π.Α., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις εγκυκλίους και οδηγίες.

β) Το σχεδιασμό και προγραμματισμό επενδυτικών έργων με την καταγραφή αναγκών του φορέα σε έργα και δράσεις, την κατάρτιση προτάσεων για το ετήσιο και πολυετές Π.Δ.Ε. της Υ.Π.Α. και την ιεράρχηση έργων με βάση προτεραιότητες, ωριμότητα και διαθέσιμους πόρους.

γ) Τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού Π.Δ.Ε., τη σύνταξη του προϋπολογισμού επενδυτικών δαπανών (εθνικό Π.Δ.Ε., συγχρηματοδοτούμενα, κ.λπ.), την παρακολούθηση της εκτέλεσης (πιστώσεις, δεσμεύσεις, πληρωμές) και την εισήγηση για αναμορφώσεις - τροποποιήσεις του Π.Δ.Ε. της Υ.Π.Α.

δ) Την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης έργων (χρονοδιαγράμματα, φυσικό και οικονομικό αντικείμενο), τη συγκέντρωση στοιχείων από τις αρμόδιες υπηρεσίες/οργανικές μονάδες που υλοποιούν τα έργα και τη διασφάλιση τήρησης των κανόνων επιλεξιμότητας και των οδηγιών των χρηματοδοτών (Υπουργείο, ΕΣΠΑ κ.λπ.).



ε) Το συντονισμό των ενεργειών των εμπλεκόμενων φορέων στην υλοποίηση των έργων που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και άλλων φορέων, σε θέματα ένταξης, χρηματοδότησης και ομαλής απορρόφησης των διαθέσιμων πιστώσεων.

στ) Τον έλεγχο και εισήγηση ως προς τη δυνατότητα χρηματοδότησης και έγκρισης για την ένταξη νέων έργων στο Εθνικό Σκέλος του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και άλλων φορέων, και συνεργασία με τις αρμόδιες Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης για την ένταξη νέων συγχρηματοδοτούμενων έργων, σε συντονισμό με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Υ.Π.Α.

ζ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. σε ετήσιο και πολυετές επίπεδο και άλλων συγχρηματοδοτούμενων έργων.

η) Την επικοινωνία με χρηματοδοτικούς φορείς και με το αρμόδιο Υπουργείο/Διεύθυνση Π.Δ.Ε. για εντάξεις, τροποποιήσεις, χρηματορροές, την υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης, τεχνικών δελτίων έργων, αναφορών προόδου κ.ά. και τη συμμετοχή σε διαδικασίες αξιολόγησης - έγκρισης έργων, σε συντονισμό με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Υ.Π.Α., όπου απαιτείται.

θ) Την παρακολούθηση δεικτών και αναφορών με την τήρηση βάσεων δεδομένων έργων Π.Δ.Ε. του φορέα, τη σύνταξη περιοδικών, και τουλάχιστον δύο φορές ανά έτος, εκθέσεων/αναφορών προς τη διοίκηση και τους εποπτεύοντες φορείς και την παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης (π.χ. απορροφητικότητα, πρόοδος έργων).

ι) Τη διατύπωση εισήγησης στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης, εφόσον έχουν δημοσιονομική επίπτωση στον ετήσιο Προϋπολογισμό ή στον Πολυετή Δημοσιονομικό Προγραμματισμό του φορέα, όσον αφορά το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

ια) Τη σύσταση χρηματικών παρακαταθηκών στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, όπου απαιτείται.

ιβ) Την υποστήριξη της διοίκησης της Υ.Π.Α. με την παροχή τεκμηριωμένων εισηγήσεων, τη συμμετοχή στον στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό του φορέα από πλευράς επενδύσεων και την υποστήριξη σε ελέγχους (Ελεγκτικό Συνέδριο, εθνικοί/ευρωπαϊκοί ελεγκτικοί μηχανισμοί).

ιγ) Το χειρισμό κάθε άλλου οικονομικού θέματος που αφορά σε προγράμματα του εθνικού ή συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Π.Δ.Ε. της Υ.Π.Α.

ιδ) Την εισήγηση για έκδοση, κατ' αρμοδιότητα, κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών από το αρμόδιο όργανο.

5. Το Τμήμα Εσόδων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εισήγηση στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού, για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού για τα πάσης φύσεως έσοδα της Υ.Π.Α.

β) Την παρακολούθηση διαχείρισης των εσόδων της Υ.Π.Α.

γ) Την εισήγηση για τον καθορισμό και την αναπροσαρμογή των τελών και των λοιπών εσόδων της Υ.Π.Α.

δ) Την εξαγωγή αναφορών από το πληροφοριακό σύστημα για τον προσδιορισμό των εσόδων ανά είδος εσόδου και ανά κέντρο κόστους της Υ.Π.Α.

ε) Τη σύσταση λογαριασμών και παρακολούθηση της είσπραξης των εσόδων και της κίνησης των λογαριασμών.

στ) Τη διαχείριση, κατ' αρμοδιότητα, εγγυητικών επιστολών.

ζ) Την παρακολούθηση οφειλών και διαχείριση εισπρακτέων, την τήρηση μητρώου οφειλετών, την ενημέρωση και ειδοποιήσεις προς οφειλέτες και τη λήψη μέτρων είσπραξης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

η) Τον καθορισμό και έλεγχο τιμολογίων/τελών, την εφαρμογή των αποφάσεων για τέλη, δικαιώματα, εισφορές ή άλλα έσοδα της Υ.Π.Α. και τον έλεγχο της ορθής τιμολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών.

θ) Τη διευθέτηση διαφορών επί των εισπραττόμενων μηνιαίως ή επιτοπώς αεροπορικών τελών όπου αυτό ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία και τη διενέργεια αντιλογισμών και επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων, αναφορικά με τα έσοδα.

ι) Την παρακολούθηση και βεβαίωση των ανείσπρακτων απαιτήσεων της Υ.Π.Α.

ια) Την εισήγηση για την κατάρτιση διαδικασιών βεβαίωσης και είσπραξης τελών και λοιπών εσόδων και την παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών.

ιβ) Τη διαβούλευση με τους χρήστες, την Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς για τη μεταβολή των τελών ή την επιβολή νέων.

ιγ) Την κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως του Σχεδίου Επιδόσεων (Performance Plan) σε συνεργασία και συντονισμό με τις συναρμόδιες Οργανικές Μονάδες και υπηρεσίες.



ιδ) Την κατάρτιση της βάσης κόστους των τελών διαδρομής (en route) και της τερματικής περιοχής (terminal) και την υποβολή τους αρμοδίως, για τη διαμόρφωση των τιμών της εθνικής μονάδας χρέωσης τελών διαδρομής και τερματικής περιοχής.

ιε) Τη μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων που προέρχονται από τα τέλη διαδρομής και τα τέλη τερματικής περιοχής και την κίνηση των σχετικών λογαριασμών.

ιστ) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στα θέματα εσόδων, την επικοινωνία και συμμετοχή στον Οργανισμό EUROCONTROL και στους λοιπούς διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.

ιζ) Τη διερεύνηση αύξησης των εσόδων της Υ.Π.Α. από πάσης φύσεως επιδοτήσεις, επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις ερευνητικών προγραμμάτων, χρηματοδοτήσεις από τα διαρθρωτικά ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλους Διεθνείς Οργανισμούς και την εισήγηση περί αυτού αρμοδίως.

ιη) Τη διατύπωση εισήγησης στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης, εφόσον έχουν δημοσιονομική επίπτωση στα έσοδα του ετήσιου Προϋπολογισμού ή του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού της Υ.Π.Α.

ιθ) Τη συνεργασία με λοιπές οικονομικές υπηρεσίες, την υποστήριξη στο κλείσιμο χρήσης, στη σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού και την παροχή δεδομένων για δημοσιονομικές αναφορές.

κ) Την εφαρμογή δημοσιολογιστικών κανόνων και σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.

κα) Την περιοδική συμφωνία επί θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος με τους παραχωρησιούχους φορείς και την Α.Π.Α.

κβ) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση, κατ' αρμοδιότητα, κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών.

κγ) Το χειρισμό κάθε άλλου θέματος που αφορά στα πάσης φύσεως έσοδα της Υ.Π.Α.

6. Το Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών και Αναλύσεων, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Υ.Π.Α. και υποβολή του στον προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, κατόπιν έγκρισης του αρμοδίου οργάνου Διοίκησης, μέσω ιεραρχίας, τον καθορισμό τριμηνιαίων δημοσιονομικών στόχων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ. του εποπτεύοντος Υπουργείου στη βάση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης και σύναψη μνημονίου συνεργασίας μεταξύ της Υ.Π.Α. και του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

β) Την κοστολόγηση και οικονομικές αναλύσεις του κόστους λειτουργιών, έργων ή προγραμμάτων του φορέα, την αποτίμηση δημοσιονομικών επιπτώσεων προτάσεων ή αποφάσεων.

γ) Την παρακολούθηση της μηνιαίας εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Υ.Π.Α. και ενεργοποίηση των διορθωτικών παρεμβάσεων που έχουν περιληφθεί στο μνημόνιο συνεργασίας στην περίπτωση που διαφάνονται πιθανές αποκλίσεις από τους τριμηνιαίους και ετήσιους στόχους.

δ) Την αποστολή των τριμηνιαίων και ετήσιων στοιχείων εκτέλεσης στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών καθώς και έκθεσης αιτιολόγησης σε περίπτωση αρνητικής απόκλισης άνω του 10% από τους τριμηνιαίους δημοσιονομικούς στόχους, στην οποία αναλύονται οι παρεμβάσεις που έχουν υλοποιηθεί για τη διόρθωση της απόκλισης σε σχέση και με τις αναφερόμενες στο μνημόνιο συνεργασίας διορθωτικές παρεμβάσεις.

ε) Την υποστήριξη στη λήψη αποφάσεων, την παροχή οικονομικών προβλέψεων, τάσεων και σεναρίων και τη σύνδεση δημοσιονομικών δεδομένων με το στρατηγικό σχεδιασμό.

στ) Την τήρηση και ενημέρωση βάσεων δεδομένων, τη διασφάλιση συνέπειας και αξιοπιστίας των οικονομικών στοιχείων και τη συνεργασία με άλλες οικονομικές μονάδες του φορέα.

ζ) Τον έλεγχο των δημοσιονομικών στοιχείων για το μητρώο δεσμεύσεων καθώς και τη σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων εκθέσεων για τις απλήρωτες και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις της Υ.Π.Α. και την υποβολή τους στις αρμόδιες αρχές.

η) Τη σύνταξη κάθε είδους δημοσιονομικών αναφορών για την Υ.Π.Α. και διαβίβασή τους στις αρμόδιες αρχές.

θ) Την αξιολόγηση του εκτελούμενου προϋπολογισμού με σκοπό την αύξηση των εσόδων και τη μείωση των δαπανών και γενικά τη χρησιμοποίηση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.

ι) Τον έλεγχο τήρησης κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης, Μητρώου Δεσμεύσεων κ.λπ. και την παρακολούθηση σχετικών εγκυκλίων, οδηγιών και κανονισμών.

ια) Την εισήγηση αρμοδίως για την έκδοση, κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.



Άρθρο 9

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας με την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας, σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες και τις προμήθειες της Υ.Π.Α. και τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των εσόδων και δαπανών.

β) Τη διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων.

γ) Την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων της Υ.Π.Α., σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, για την αποφυγή συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών.

δ) Τη διασφάλιση της τήρησης αξιόπιστου λογιστικού συστήματος.

ε) Την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση των απαιτούμενων χρηματοοικονομικών αναφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις μέσω του κατάλληλου λογιστικού συστήματος.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης.

β) Τμήμα Αποδοχών και Μετακινήσεων.

γ) Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων.

δ) Τμήμα Πληρωμών.

3. Το Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη λογιστικοποίηση των πράξεων εκτέλεσης προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των πιστώσεων ανά ΑΛΕ/έργο, βεβαιώσεων εσόδων κ.λπ. και τη συμφωνία στοιχείων με τα δεδομένα ταμειακής υπηρεσίας/τραπεζών.

β) Τη σύνταξη των προβλεπόμενων οικονομικών καταστάσεων και αναφορών (ισοζύγια, απολογιστικά στοιχεία, ισολογισμός, τη σύνταξη περιοδικών αναφορών προς τη διοίκηση, εποπτεύουσα αρχή ή Υπουργείο, εκτέλεση προϋπολογισμού, υποχρεώσεις, ταμειακή κατάσταση).

γ) Την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών αναφορικά με την ορθή καταχώριση παραστατικών ή ισοδύναμων εγγράφων εσόδων και εξόδων και την παρακολούθηση της ορθής λογιστικής τήρησης της οικονομικής και εμπορικής διαχείρισης.

δ) Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, αρχείων και ημερολογίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ε) Την έκδοση παραστατικών για είσπραξη τελών, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις, και την παρακολούθηση της είσπραξης αυτών και εν γένει την τιμολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών που αποφέρουν έσοδα στην Υ.Π.Α.

στ) Τον έλεγχο και συμφωνίες λογαριασμών και ισοζυγίων και διενέργεια συμψηφιστικών εγγραφών τακτοποίησης.

ζ) Την παρακολούθηση των εσόδων, εξόδων, αποτελέσματος χρήσης, της καθαρής θέσης, των περιουσιακών στοιχείων, υποχρεώσεων, προβλέψεων και λοιπών οικονομικών ροών.

η) Την έγκαιρη κατάρτιση της κατάστασης χρηματοοικονομικής θέσης (ισολογισμός), της κατάστασης χρηματοοικονομικής επίδοσης (κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης), της κατάστασης μεταβολών καθαρής θέσης, της κατάστασης ταμειακών ροών, καθώς και όλων των απαιτούμενων χρηματοοικονομικών αναφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις μέσω του κατάλληλου λογιστικού συστήματος.

θ) Την τήρηση και λογιστική παρακολούθηση Μητρώου Παγίων.

ι) Την παρακολούθηση και εκτέλεση των φορολογικών υποχρεώσεων της Υ.Π.Α. (όπως η υποβολή των φορολογικών δηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και η ανάρτηση των σχετικών αρχείων παρακρατούμενων φόρων στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων - ΑΑΔΕ), πλην των φορολογικών υποχρεώσεων που απορρέουν από την καταβολή των αποδοχών και λοιπών δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος Αποδοχών και Μετακινήσεων.

ια) Τη σύσταση Πάγιας Προκαταβολής της Υ.Π.Α., την έκδοση αποφάσεων ορισμού ή αντικατάστασης Διαχειριστών πάγιας προκαταβολής και λειτουργία Διαχείρισης πάγιας προκαταβολής.

ιβ) Την ορθότητα και πληρότητα των λογιστικών εγγραφών και την παροχή στοιχείων και εισηγήσεων στη διοίκηση για τον οικονομικό προγραμματισμό και τη λήψη αποφάσεων.

ιγ) Τη συνεργασία με εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές.

ιδ) Το χειρισμό κάθε άλλου θέματος σχετικού με την άσκηση της λογιστικής επιστήμης που αφορά στην Υ.Π.Α.

ιε) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.



4. Το Τμήμα Αποδοχών και Μετακινήσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την άσκηση των αρμοδιοτήτων για δαπάνες τακτικών και πρόσθετων αποδοχών και των με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού της Υ.Π.Α., για δαπάνες φυσικών προσώπων με σύμβαση μίσθωσης έργου, για δαπάνες παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, για αποζημιώσεις σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του φορέα, για δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που απορρέουν από αποδοχές, για αποζημιώσεις προσωπικού που απολύεται ή καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας καθώς και για δαπάνες μετακινήσεων του προσωπικού ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

β) Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη και την καταχώρηση των αναλαμβανομένων δεσμεύσεων στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

γ) Τον έλεγχο της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων.

δ) Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και υποβολή των σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού.

ε) Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών καθώς και εκκαθάρισή τους με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά (αποδοχές και μετακινήσεις).

στ) Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ζ) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον αρμόδιο Διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και υποβολή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του ν. 4270/2014.

η) Την εφαρμογή της κείμενης μισθολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας (νέες ρυθμίσεις, μισθολογικά κλιμάκια, κρατήσεις κ.λπ.), τον υπολογισμό και απόδοση κρατήσεων ή/και αποζημιώσεων/εισφορών (φορολογικών, ασφαλιστικών, λοιπών ταμείων), την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και τήρηση αρχείου μισθοδοσίας και την παρακολούθηση και τακτοποίηση μισθολογικών διαφορών (αναδρομικά, διορθώσεις, δικαστικές αποφάσεις).

θ) Την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους Υπαλλήλους της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την εισήγηση για την έκδοση αρμοδίως καταλογιστικών αποφάσεων για τις δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

ι) Την τακτοποίηση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, την αποκατάσταση πάγιας προκαταβολής και τον καταλογισμό δημοσίου υπόλογου.

ια) Την παροχή απόψεων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων που αφορούν σε δικαστικές προσφυγές Υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου και εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.

ιβ) Την τήρηση μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού της Υ.Π.Α., ως προς τα μισθολογικά στοιχεία (βαθμός, κλιμάκιο, προϋπηρεσία, επιδόματα κ.λπ.).

ιγ) Τον έλεγχο και επεξεργασία των πράξεων μεταβολών της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης των Υπαλλήλων της Υ.Π.Α.

ιδ) Την παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με τις δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος για το πάσης φύσεως προσωπικό του φορέα.

ιε) Την παρακολούθηση των ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Υ.Π.Α. που απορρέουν από την καταβολή των αποδοχών και λοιπών δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος και υποβολή των δηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία στον ΕΦΚΑ και στους λοιπούς ασφαλιστικούς φορείς.

ιστ) Την παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων της Υ.Π.Α. που απορρέουν από την καταβολή των αποδοχών και λοιπών δαπανών, την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και την ανάρτηση των σχετικών αρχείων παρακρατούμενων φόρων στην ΑΑΔΕ.

ιζ) Την τήρηση των απαιτούμενων οικονομικών βιβλίων αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ιη) Τον χειρισμό κάθε άλλου θέματος που αφορά γενικά στις αποδοχές του προσωπικού της Υ.Π.Α.

ιθ) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

5. Το Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων έχει τις εξής αρμοδιότητες για όλες τις δαπάνες της Υ.Π.Α., πλην των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος Αποδοχών και Μετακινήσεων:

α) Την άσκηση των αρμοδιοτήτων εκκαθάρισης ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

β) Την κατάρτιση και εισήγηση για την υπογραφή αρμοδίως του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη και καταχώρηση των αναλαμβανομένων δεσμεύσεων στο Μητρώο Δεσμεύσεων.



- γ) Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων.
- δ) Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και υποβολή των σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού.
- ε) Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών καθώς και εκκαθάρισή τους με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά.
- στ) Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- ζ) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον αρμόδιο Διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και υποβολή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του ν. 4270/2014.
- η) Την τακτοποίηση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, αποκατάσταση πάγιας προκαταβολής και εισήγηση για καταλογισμό δημόσιου υπόλογου.
- θ) Την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για δαπάνες που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως.
- ι) Την παροχή απόψεων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων που αφορούν σε δικαστικές προσφυγές για δαπάνες και την εκτέλεση σχετικών δικαστικών αποφάσεων.
- ια) Την καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.
- ιβ) Την τήρηση των απαιτούμενων οικονομικών βιβλίων αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- ιγ) Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, καθώς και έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
- ιδ) Τη συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α. (οικονομικές, τεχνικές, επιχειρησιακές, νομικές κ.λπ.) για διευκρινίσεις, ενστάσεις κ.λπ.
- ιε) Την παρακολούθηση και εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (δημόσιες συμβάσεις, δημοσιολογιστικοί και φορολογικοί κανόνες) και την εισήγηση αρμοδίως για προσαρμογές διαδικασιών.
- ιστ) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

6. Το Τμήμα Πληρωμών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Την παραγωγή στο εκάστοτε πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού, μέσω του τραπεζικού συστήματος, για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και απόδοση των διενεργούμενων παρακρατήσεων φόρου στο Δημόσιο και των λοιπών κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς, για το σύνολο των χρηματικών ενταλμάτων του προϋπολογισμού (τακτικών, προπληρωμής και αποκατάστασης πάγιας προκαταβολής).
- β) Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
- γ) Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και πληρωμή των δικαιούχων.
- δ) Την τήρηση αρχείου των εντολών πληρωμής και αρχείου της ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της διεκπεραίωσης της τραπεζικής εντολής πληρωμής.
- ε) Την καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.
- στ) Την τήρηση των απαιτούμενων οικονομικών βιβλίων αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- ζ) Τη διαρκή ενημέρωση επί των ταμειακών ροών και υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών της Υ.Π.Α., τη συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Οργανικές Μονάδες για τον προγραμματισμό των πληρωμών των υποχρεώσεων της Υ.Π.Α. και τη διατήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Προμηθειών

1. Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

- α) Τη διαμόρφωση του πλαισίου Στρατηγικής Προμηθειών της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας, μέσω της κατάρτισης του Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων για την προμήθεια αγαθών και παροχής υπηρεσιών.
- β) Την έγκαιρη εξασφάλιση των αναγκαίων αγαθών και υπηρεσιών με τον πιο αποδοτικό τρόπο, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου για την άρτια κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας.
- γ) Την παρακολούθηση της υλοποίησης και λήξης όλων των Συμβάσεων, με τη συνδρομή της αρμόδιας Οργανικής Μονάδας ή υπηρεσίας.



2. Η Διεύθυνση Προμηθειών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Συμβάσεων Αεροναυτιλίας.

γ) Τμήμα Συμβάσεων Κεντρικής Υπηρεσίας και Αερολιμένων.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών, Μέσων και Αποθηκών.

3. Το Τμήμα Προγραμματισμού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Το σχεδιασμό και τη μέριμνα για την ορθή εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου και του πολυετούς προγράμματος δημοσίων συμβάσεων των απαιτούμενων προμηθειών, υπηρεσιών, έργων, μελετών, τεχνικών - επιστημονικών υπηρεσιών, για την κάλυψη των αναγκών του συνόλου των υπηρεσιών της Υ.Π.Α.

β) Την έγκαιρη συγκέντρωση των αιτημάτων προμηθειών, υπηρεσιών, έργων, μελετών, τεχνικών - επιστημονικών υπηρεσιών από το σύνολο των υπηρεσιών της Υ.Π.Α. και κατάρτιση του Πίνακα Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων, ομαδοποίηση και κωδικοποίηση των αναγκών και τον έλεγχο της συνάφειας και συμβατότητας των αιτημάτων με την αποστολή, τις αρμοδιότητες, τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες της Υ.Π.Α.

γ) Το σχεδιασμό και χρονοπρογραμματισμό των διαγωνισμών, τον προσδιορισμό της διαδικασίας ανάθεσης (ανοικτός διαγωνισμός, απευθείας ανάθεση κ.λπ.) ανά κατηγορία δαπάνης και του χρονοδιαγράμματος διενέργειας των διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ώστε να αποφεύγονται καθυστερήσεις και λήξεις συμβάσεων χωρίς νέα κάλυψη.

δ) Την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος και της εξέλιξης υλοποίησής του σε σχέση με το εγκεκριμένο πρόγραμμα (προκήρυξη, εκκρεμότητα, ακύρωση κ.λπ.) και την εισήγηση για τροποποιήσεις/ επικαιροποιήσεις, όταν αλλάζουν οι ανάγκες ή το πλαίσιο (πρόσθετες πιστώσεις, νέες ανάγκες κ.λπ.).

ε) Την ένταξη, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού, των συμβάσεων του Πίνακα του Ετήσιου και Πολυετούς Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων, σε χρηματοδότησή τους είτε από ίδια έσοδα της Υ.Π.Α., είτε από πόρους που προέρχονται από τον τακτικό προϋπολογισμό είτε από το Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΑΠΔΕ) ή άλλη πηγή χρηματοδότησης.

στ) Την ενημέρωση των αρμόδιων Μονάδων Προβολής Απαιτήσεων (Μ.Π.Α.) για την οριστική ένταξη των αναγκών στον Πίνακα Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων και τη χρηματοδότησή τους.

ζ) Την υποβολή προς τις αρμόδιες αρχές και τα Τμήματα Συμβάσεων Αεροναυτιλίας και Συμβάσεων Κεντρικής Υπηρεσίας και Αερολιμένων του Πίνακα Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων της Υ.Π.Α., και την επικαιροποίησή του, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις και οδηγίες.

η) Τη διαβίβαση, κατά την εκτέλεση του Πίνακα Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων, στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των πρωτογενών αιτημάτων που υποβάλουν οι Μ.Π.Α., σύμφωνα με τις οριζόμενες διαδικασίες και διατάξεις, αποφάσεις, εγκυκλίου και οδηγίες.

θ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων της Υ.Π.Α.

ι) Την τήρηση και παροχή στατιστικών στοιχείων διαγωνισμών και δημοσίων συμβάσεων.

ια) Την παρακολούθηση των αλλαγών στο θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων και την ενσωμάτωσή τους στις αντίστοιχες διαδικασίες της Υ.Π.Α.

ιβ) Την εισήγηση στο Δ.Σ. για την έκδοση αρμοδίως εσωτερικών οδηγιών/διαδικασιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή τους από τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α.

ιγ) Την παρακολούθηση της υλοποίησης και λήξης όλων των Συμβάσεων, σε συνεργασία και συντονισμό με όλες τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α., επί των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιδ) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, αποφάσεων και εγκυκλίων, κατά λόγο αρμοδιότητας.

4. Το Τμήμα Συμβάσεων Αεροναυτιλίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εξασφάλιση της απαιτούμενης πίστωσης που αφορά στη σύναψη και εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας και την παρακολούθηση των εγκεκριμένων πιστώσεων, για τυχόν ανακατανομή αυτών, στο πλαίσιο κάλυψης των εκάστοτε αναγκών της Υ.Π.Α.

β) Τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικαστικών ενεργειών για τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας.

γ) Τις διαδικαστικές ενέργειες για τη σύναψη και παρακολούθηση συμβάσεων μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα.

δ) Τον έλεγχο των προδιαγραφών πράξεων/έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της αεροναυτιλίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α.



ε) Τον έλεγχο για την κοστολόγηση των προμηθειών, υπηρεσιών, έργων, μελετών, τεχνικών - επιστημονικών υπηρεσιών προμήθεια ειδών και υπηρεσιών ύστερα από έρευνα αγοράς και συλλογή στοιχείων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο με σκοπό την εξεύρεση της βέλτιστης οικονομικής αποτίμησης αυτών.

στ) Την παρακολούθηση της υλοποίησης και λήξης όλων των Συμβάσεων, σε συνεργασία και συντονισμό με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α., επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ζ) Τη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών εκκαθάρισης των δαπανών που προκύπτουν από συμβάσεις που διενεργούνται στο πλαίσιο του ν. 4412/2016, με την επιφύλαξη ειδικότερα οριζόμενων στην παρούσα απόφαση, στο Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Υ.Π.Α.

η) Τη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών εκκαθάρισης των δαπανών σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Υ.Π.Α.

θ) Την εισήγηση για την έκδοση των αποφάσεων συγκρότησης των επιτροπών (διενέργειας, ενστάσεων και διοικητικών προσφυγών, παραλαβής).

ι) Την τήρηση αρχείου εγγυητικών επιστολών.

ια) Την τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου δημοσίων συμβάσεων και προόδου έργων και στατιστική επεξεργασία των τεχνικοοικονομικών στοιχείων αυτών.

ιβ) Την τήρηση και επικαιροποίηση κοινού μητρώου προμηθευτών.

ιγ) Την εισήγηση για την επιβολή αρμοδίως κυρώσεων σε προμηθευτές για τη μη ορθή εκτέλεση των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

ιδ) Την παροχή στοιχείων τόσο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού όσο και για το μητρώο δεσμεύσεων.

ιε) Την παροχή απόψεων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων που αφορούν σε δικαστικές προσφυγές για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιστ) Τον χειρισμό κάθε θέματος σχετικού με προμήθειες και συμβάσεις αεροναυτιλίας.

ιζ) Την εισήγηση για έκδοση αρμοδίως κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

5. Το Τμήμα συμβάσεων Κεντρικής Υπηρεσίας και Αερολιμένων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εξασφάλιση της απαιτούμενης πίστωσης που αφορά στη σύναψη και εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας και παρακολούθηση των εγκεκριμένων πιστώσεων, για τυχόν ανακατανομή αυτών, στο πλαίσιο κάλυψης των εκάστοτε αναγκών της Υ.Π.Α.

β) Τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικαστικών ενεργειών για τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας του.

γ) Τις διαδικαστικές ενέργειες για τη σύναψη και παρακολούθηση συμβάσεων μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα.

δ) Τον έλεγχο των προδιαγραφών πράξεων/έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες των αερολιμένων, της Κεντρικής Υπηρεσίας και της Διοίκησης της Υ.Π.Α. σε συνεργασία με τις αιτούσες υπηρεσίες.

ε) Τον έλεγχο για την κοστολόγηση των προμηθειών, υπηρεσιών, έργων, μελετών, τεχνικών - επιστημονικών υπηρεσιών προμήθεια ειδών και υπηρεσιών ύστερα από έρευνα αγοράς και συλλογή στοιχείων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο με σκοπό την εξεύρεση της βέλτιστης οικονομικής αποτίμησης αυτών για προμήθειες αρμοδιότητάς του.

στ) Την παρακολούθηση της υλοποίησης και λήξης όλων των Συμβάσεων, σε συνεργασία και συντονισμό με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α., επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ζ) Τη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών εκκαθάρισης των δαπανών που προκύπτουν από συμβάσεις που διενεργούνται στο πλαίσιο του ν. 4412/2016, με την επιφύλαξη ειδικότερα οριζόμενων στην παρούσα απόφαση, στο Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Υ.Π.Α.

η) Τη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών εκκαθάρισης των δαπανών σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Υ.Π.Α.

θ) Την εισήγηση για την έκδοση των αποφάσεων συγκρότησης των επιτροπών (διενέργειας, ενστάσεων και διοικητικών προσφυγών, παραλαβής).

ι) Την τήρηση αρχείου εγγυητικών επιστολών.

ια) Την τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου δημοσίων συμβάσεων και προόδου έργων και στατιστική επεξεργασία των τεχνικοοικονομικών στοιχείων αυτών.



- ιβ) Την τήρηση και επικαιροποίηση κοινού μητρώου προμηθευτών.
- ιγ) Την εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων σε προμηθευτές για τη μη ορθή εκτέλεση των συμβατικών τους υποχρεώσεων.
- ιδ) Την παροχή στοιχείων τόσο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού όσο και για το μητρώο δεσμεύσεων.
- ιε) Την παροχή απόψεων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων που αφορούν σε δικαστικές προσφυγές για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- ιστ) Το χειρισμό κάθε θέματος σχετικού με προμήθειες και συμβάσεις της κεντρικής υπηρεσίας και των αερολιμένων συμπεριλαμβανομένων και των συμβάσεων μίσθωσης και εκμίσθωσης χώρων της κεντρικής υπηρεσίας και χώρων αερολιμένων.
- ιζ) Το χειρισμό όλων των θεμάτων που αφορούν στις προκηρύξεις δημοσίων τακτικών και επαναληπτικών πλειοδοτικών διαγωνισμών για την εκμίσθωση χώρων των οργανικών μονάδων αρμοδιότητας του, προς άσκηση του δικαιώματος λειτουργίας εμπορικών εκμεταλλεύσεων, την κατακύρωση ή ματαίωση του αποτελέσματος αυτών, καθώς και κάθε άλλης πράξης σχετικής με την εκμίσθωση των χώρων αυτών.
- ιη) Την εισήγηση αρμοδίας για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.
6. Το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών, Μέσων και Αποθηκών έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- α) Την παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και διακίνηση των προμηθευόμενων υλικών και εφοδίων, καθώς και καταστροφή και εκποίηση τους, εφόσον κριθούν άχρηστα.
- β) Την παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων των αποθηκών.
- γ) Τη διαχείριση των παγίων και των αποθεμάτων και την τήρηση Μητρώου Αποθεμάτων ανά κέντρο κόστους της Υ.Π.Α. καθώς και ηλεκτρονικού αρχείου αποθήκης.
- δ) Τη μέριμνα για τη διενέργεια φυσικής απογραφής ή διαγραφής και απομάκρυνσης υλικών και μέσων.
- ε) Τη συνεργασία και παροχή υποστήριξης, όπου απαιτείται, για τη θέση σε κυκλοφορία και διάθεση των μεταφορικών μέσων στις επιμέρους οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α.
- στ) Την υποβολή εκθέσεων και προτάσεων στο αρμόδιο όργανο διοίκησης αναφορικά με τη διαχείριση των παγίων και λοιπών υλικών της Υ.Π.Α.
- ζ) Την εξαγωγή παντός είδους στατιστικών στοιχείων που αφορούν στα πάγια και αποθέματα των Οργανικών Μονάδων και Υπηρεσιών της Υ.Π.Α.
- η) Την εισήγηση για την έκδοση κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών επί θεμάτων εφοδιασμού και διαχείρισης υλικού, υποδομών, μέσων και αποθηκών της Υ.Π.Α.
- θ) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων ορισμού ή αντικατάστασης, των Διαχειριστών Υλικού Υ.Π.Α. και λειτουργία Διαχείρισης Υλικού.
- ι) Την υποστήριξη της Διοίκησης σε υλικά και μέσα.
- ια) Τον χειρισμό κάθε ζητήματος που άπτεται της διαχείρισης υλικού, υποδομών, μέσων και αποθηκών της Υ.Π.Α. κατά λόγο αρμοδιότητας.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:
- α) Το συντονισμό της εφαρμογής των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση, αξιοποίηση και εν γένει διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Υ.Π.Α. στο σύνολό του, ώστε αυτό να ανταποκρίνεται αποτελεσματικότερα στην πραγμάτωση της αποστολής της Υ.Π.Α.
- β) Την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία των οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α.
- γ) Την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τη Διοίκηση και τις οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α., καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου της Υ.Π.Α.
2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελείται από τα εξής τμήματα:
- α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- β) Τμήμα Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- γ) Τμήμα Προσλήψεων και Μετατάξεων.
- δ) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας.
3. Το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- α) Τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών και διευκολύνσεων στο σύνολο του προσωπικού της Υ.Π.Α. κατόπιν εισήγησης των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων υπηρετήσης των ενδιαφερόμενων υπαλλήλων (δ/ντή, τμηματάρχη αυτοτελούς τμήματος, προϊσταμένου αυτοτελούς γραφείου, κατά περίπτωση), πλην των κανονι-



κών, αναρρωτικών, αιμοδοτικών και λοιπών ολιγοήμερων αδειών, τις οποίες εκδίδουν οι προϊστάμενοι κάθε οργανικής μονάδας επιπέδου διεύθυνσης ή αυτοτελούς τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

β) Την έκδοση πράξεων λύσης της υπαλληλικής σχέσης για οποιονδήποτε λόγο.

γ) Τον χειρισμό θεμάτων πόθεν έσχες των υπόχρεων προς υποβολή δήλωσης υπαλλήλων και στελεχών της Υ.Π.Α. και το χειρισμό της σχετικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

δ) Την εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν τις πάσης φύσεως πρόσθετες αμοιβές του προσωπικού της Υ.Π.Α.

ε) Την κεντρική παρακολούθηση ηλεκτρονικού συστήματος ελέγχου τήρησης ωραρίου και των λόγων απουσίας των υπαλλήλων της Υ.Π.Α.

στ) Τον χειρισμό καταγγελιών και λοιπών θεμάτων πειθαρχικού ενδιαφέροντος, συμπεριλαμβανομένης της παροχής στοιχείων επί ελέγχων από εθνικά εποπτικά όργανα, που αφορούν θέματα διοικητικής φύσεως, την επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές, την παρακολούθηση υποθέσεων και τη σύνταξη των απαραίτητων πράξεων, επί ποινικών υποθέσεων υπαλλήλων που γνωστοποιούνται στην υπηρεσία, εφόσον αυτές αφορούν, συσχετίζονται ή επηρεάζουν την υπηρεσιακή κατάσταση των διωκόμενων υπαλλήλων.

ζ) Τη μέριμνα για τη διενέργεια της εκλογικής διαδικασίας για την ανάδειξη των αιρετών μελών στα υπηρεσιακά συμβούλια, καθώς και την επίσπευση των σχετικών πράξεων για τη συγκρότηση αυτών και τον ορισμό των μελών τους.

η) Την εισήγηση για την έκδοση απόψεων επί προσφυγών και λοιπών ένδικων μέσων και βοηθημάτων ενώπιον δικαστηρίων, που ασκούν υπάλληλοι της Υ.Π.Α. και τον σχηματισμό του σχετικού διοικητικού φακέλου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (απόψεις αρμόδιων μονάδων Υ.Π.Α., υπηρεσιακή αλληλογραφία κ.λπ.).

θ) Την ενημέρωση οποιασδήποτε θεσμοθετημένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Υπηρεσίας ή του δημοσίου στα πεδία τα σχετικά με τα αντικείμενα του τμήματος.

ι) Τη δήλωση των εργατικών ατυχημάτων στην αντίστοιχη ηλεκτρονική πλατφόρμα σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

ια) Την παροχή γενικών οδηγιών και αποστολή συστάσεων στις Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α. για διοικητικής φύσεως ζητήματα, συμπεριλαμβανομένης της τήρησης του ισχύοντος για κάθε μονάδα ωραρίου εργασίας.

ιβ) Τις εισηγήσεις στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή στη Διοίκηση επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Το Τμήμα Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του συνόλου του προσωπικού της Υ.Π.Α. και των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του (κατάταξη σε βαθμό, κλάδους/ειδικότητες, μονιμοποίηση, μισθολογική και βαθμολογική προαγωγή, αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων, αναγνώριση προϋπηρεσίας, κ.λπ.).

β) Τη διαχείριση της διαδικασίας επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων της Υπηρεσίας και λοιπών συναφών θεμάτων.

γ) Τη διαχείριση θεμάτων μεταβολών κατάστασης του προσωπικού της Υπηρεσίας (τοποθετήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μεταθέσεις).

δ) Τον έλεγχο των προϋποθέσεων και την επεξεργασία των καταστάσεων δικαιούχων των αποζημιώσεων των άρθρων 34 και 34α του ν. 2682/1999, όπως ισχύουν, στο πλαίσιο της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, και την προώθησή τους προς πληρωμή από την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ε) Την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των ατομικών φακέλων του συνόλου του ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας και την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών Υπηρεσιακών Μεταβολών και βεβαιώσεων.

στ) Τον έλεγχο γνησιότητας τίτλων και λοιπών στοιχείων και δικαιολογητικών του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και την έκδοση βεβαιώσεων ελέγχου γνησιότητας.

ζ) Την παροχή στοιχείων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού προς τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας, για τον προγραμματισμό της στελέχωσης των Οργανικών Μονάδων της Υ.Π.Α, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε μεταβολών του προσωπικού και την επεξεργασία των εν λόγω στοιχείων για την εξαγωγή δεδομένων.

η) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων υπηρεσιακής μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, των υπαλλήλων και της Διοίκησης της Υ.Π.Α.

θ) Την επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων της εφαρμογής προσωπικού και την παροχή στοιχείων στη Διοίκηση και σε λοιπούς φορείς και Οργανισμούς, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, υπό την επιφύλαξη του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και της Εθνικής Νομοθεσίας.

ι) Τη διαχείριση και την επικαιροποίηση των στοιχείων της εφαρμογής διαχείρισης προσωπικού της Υπηρεσίας και του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καθώς και οποιασδήποτε άλλης



θεσμοθετημένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Υπηρεσίας ή του Δημοσίου, κατά λόγο αρμοδιότητας του τμήματος.

ια) Την ενημέρωση του Ψηφιακού Οργανογράμματος της Υπηρεσίας μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου κατά λόγο αρμοδιότητας του τμήματος.

ιβ) Τη μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων που αποσκοπούν στην προστασία και την προαγωγή της υγείας και των συνθηκών εργασίας για το σύνολο του προσωπικού της Υ.Π.Α., κατόπιν των υποδείξεων του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας.

ιγ) Τον ορισμό αρμοδίων υγείας και ασφάλειας εργασίας (ΥΑΕ) ανά εγκατάσταση και αερολιμένα, τη χορήγηση στοιχείων υπαλλήλων ανά εγκατάσταση για τις ανάγκες των επισκέψεων του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας και τον καθορισμό των παραμέτρων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΣΕΠΕ.

ιδ) Τις εισηγήσεις στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και το αρμόδιο όργανο διοίκησης της Υ.Π.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιε) Την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για το σχηματισμό απόψεων προς στις αρμόδιες εισαγγελικές και δικαστικές αρχές για θέματα υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

ιστ) Τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. Το Τμήμα Προσλήψεων και Μετατάξεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τον προγραμματισμό για τη διενέργεια προσλήψεων για το σύνολο των κλάδων του προσωπικού στην Υ.Π.Α.

β) Τη διαχείριση των πάσης φύσεως θεμάτων σχετικών με προσλήψεις προσωπικού στην Υ.Π.Α. με σχέση εργασίας είτε Δημοσίου είτε Ιδιωτικού Δικαίου.

γ) Τη διαχείριση των εσωτερικών και εξωτερικών μετατάξεων προσωπικού καθώς και των θεμάτων του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας του δημοσίου τομέα.

δ) Τον έλεγχο γνησιότητας τίτλων και λοιπών στοιχείων και δικαιολογητικών των νεοπροσλαμβανομένων στην Υ.Π.Α. υπαλλήλων.

ε) Το χειρισμό κάθε άλλου θέματος σχετικού με προσλήψεις και μετατάξεις προσωπικού της Υ.Π.Α.

στ) Τη διαχείριση και την επικαιροποίηση των στοιχείων της εφαρμογής διαχείρισης προσωπικού της Υ.Π.Α. και του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καθώς και οποιασδήποτε άλλης θεσμοθετημένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Υ.Π.Α. ή του δημοσίου τομέα, κατά λόγο αρμοδιότητας του τμήματος.

6. Το Τμήμα της Κεντρικής Γραμματείας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των Οργανικών Μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α. στο σύνολό τους.

β) Την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου της Υ.Π.Α.

γ) Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υ.Π.Α.

δ) Τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Υ.Π.Α., την εξυπηρέτηση και την προώθηση των κλήσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α. και τη συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα της Υ.Π.Α. για την τεχνική του υποστήριξη.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας

1. Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την εισήγηση στο Δ.Σ. για τον μακροπρόθεσμο στρατηγικό σχεδιασμό και το επιχειρησιακό πλάνο δράσεων, βάσει των υπηρεσιακών αναγκών της Υ.Π.Α., την οριζόντια ανάληψη πρωτοβουλιών και τον προγραμματισμό δράσεων εξωστρέφειας και κοινωνικής ευθύνης,

β) Την επεξεργασία, κατάρτιση και παρακολούθηση του Ετήσιου Σχέδιου Δράσης, της ετήσιας στοχοθεσίας στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, την καταγραφή των επιδόσεων και αξιολόγηση αποτελεσμάτων, την οργάνωση διοικητικών διαδικασιών καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού της Υ.Π.Α.

γ) Την κατάρτιση και παρακολούθηση του Συμβολαίου Απόδοσης της Διοίκησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Υλοποίησης.

β) Τμήμα Προγραμματισμού Στοχοθεσίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

γ) Τμήμα Οργάνωσης, Διαδικασιών και Επιμόρφωσης.



3. Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Υλοποίησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την υποβολή εισηγήσεων στον Διοικητή/τους Υποδιοικητές και στο Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του μακροπρόθεσμου στρατηγικού σχεδίου της Υ.Π.Α., διασφαλίζοντας τη συνοχή με τους εθνικούς και ενωσιακούς στόχους, το Ετήσιο Σχέδιο Δράσης και το Συμβόλαιο Απόδοσης της Διοίκησης.

β) Την προώθηση του στρατηγικού σχεδίου στις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τον εναρμονισμό των δράσεών τους.

γ) Το συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων του στρατηγικού σχεδίου και των τεθέντων στόχων.

δ) Το συντονισμό δράσεων και έργων οριζόντιου χαρακτήρα που εμπίπτουν στις προτεραιότητες του στρατηγικού σχεδίου.

ε) Τη συγκέντρωση, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α., των μονοετών και πενταετών προγραμμάτων στρατηγικού σχεδιασμού και την προώθησή τους στην ιεραρχία προς έγκριση.

στ) Τη συστηματική παρακολούθηση και εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών των οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α. σε ανθρώπινο δυναμικό και τον σχεδιασμό για τη στελέχυσή τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

ζ) Την εισήγηση για την κατανομή των οργανικών θέσεων στις Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και το οικείο θεσμικό πλαίσιο.

η) Τη σύνταξη περιγραμμάτων θέσεων εργασίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

θ) Τη δημιουργία και διαχείριση του Ψηφιακού Οργανογράμματος της Υ.Π.Α.

ι) Την προετοιμασία, διοργάνωση και υποστήριξη διμερών ή διεθνών συναντήσεων ή/και διαπραγματεύσεων, μεταξύ της Διοίκησης της Υ.Π.Α. με ξένους ομολόγους, διεθνείς εταίρους ή/και εμπλεκόμενους κοινωνικούς εταίρους του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα σε συνεργασία με την κατά περίπτωση εμπλεκόμενη οργανική μονάδα/υπηρεσία, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

ια) Την ενημέρωση και επικοινωνία με αρμόδιες υπηρεσίες, κοινωνικούς παράγοντες και συνδικαλιστικούς φορείς σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

ιβ) Τις δράσεις Κοινωνικής Ευθύνης της Υ.Π.Α.

ιγ) Την τήρηση αρχείου για τον αριθμό των οργανικών θέσεων και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού της Υ.Π.Α., ανά κλάδο/κατηγορία κ.λπ. και οργανική μονάδα, σε συνεργασία με το τμήμα Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού, τον προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και τη μέριμνα για τη στελέχωση των οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α., σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις.

ιδ) Την επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων της πληροφοριακής εφαρμογής προσωπικού και την παροχή στατιστικών στοιχείων στη Διοίκηση και σε λοιπούς φορείς και Οργανισμούς, για θέματα που άπτονται του στρατηγικού σχεδιασμού, υπό την επιφύλαξη του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και της εθνικής νομοθεσίας.

ιε) Το χειρισμό κάθε θέματος που αφορά στην εφαρμογή των άρθρων 11 και 12 του ν. 5062/2023 (Α' 183).

4. Το Τμήμα Στοχοθεσίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των βραχυπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων στόχων των μονάδων της Υ.Π.Α., για την κατάρτιση της ετήσιας στοχοθεσίας, την ιεραρχική προώθηση αυτής για έγκριση και την μέριμνα για την παρουσίαση της σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

β) Το συντονισμό των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση της προόδου της στοχοθεσίας, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της βάσει των δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και παραγωγικότητας, την ανάλυση και εξαγωγή συμπερασμάτων, την τακτική ενημέρωση της ιεραρχίας και της Διοίκησης καθώς και την μέριμνα για τη δημοσίευση αυτών.

γ) Την περιοδική επανεξέταση του συστήματος διοίκησης της απόδοσης της Υ.Π.Α. και τη διαχείριση αλλαγών που επηρεάζουν τις υπάρχουσες διαδικασίες και την υποβολή εισηγήσεων για αναπροσαρμογή της στρατηγικής και την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων επί αποκλίσεων.

δ) Τη σχεδίαση και την μέριμνα, σε συνεργασία με τους αρμόδιους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, φορείς Υπουργείων και άλλους κατά περίπτωση εξωτερικούς φορείς, για τη λήψη μέτρων, συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας, παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α. και την καθιέρωση συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης και μέτρησης αποδοτικότητας.



- ε) Τη διαχείριση της διαδικασίας αξιολόγησης για το σύνολο του προσωπικού της Υ.Π.Α.
- στ) Τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- ζ) Τη σύνταξη Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας, για την περιγραφή προτύπων δεοντολογίας και συμπεριφοράς των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και τη μέριμνα για τις αναγκαίες επικαιροποιήσεις αυτού.
5. Το Τμήμα Οργάνωσης, Διαδικασιών και Επιμόρφωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- α) Την εφαρμογή και παρακολούθηση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας της Υπηρεσίας.
- β) Τον σύνδεσμο της Υπηρεσίας με το αποθετήριο των διοικητικών διαδικασιών του Δημοσίου, δηλ. το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «MITOS», το Εθνικό πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών και το Παρατηρητήριο γραφειοκρατίας (<https://diadikasies.gov.gr/>) και την παρακολούθηση των απαιτήσεων του Εθνικού Προγράμματος.
- γ) Την παρακολούθηση, ψηφιοποίηση και επικαιροποίηση του συστήματος διαδικασιών, Μόνιμων Οδηγιών Διαδικασιών (ΜΟΔ), Μόνιμων Εσωτερικών Διαδικασιών (ΜΕΔ) και υπηρεσιακών εντύπων, παράλληλα με τις νομοθετικές εξελίξεις σε εθνικό και ενωσιακό επίπεδο.
- δ) Την οριζόντια καθιέρωση και τυποποίηση διαδικασιών, την καθοδήγηση και εποπτεία των οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α. για τη δομημένη μεταφορά γνώσεων και οργάνωση διαδικασιών συμβουλευτικής (Mentoring) και καθοδήγησης (Coaching) σε περιπτώσεις μεταβολής θέσης εργασίας ή καθηκόντων.
- ε) Την εισήγηση για την επικαιροποίηση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου σχετικά με τις διαδικασίες εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Υ.Π.Α.
- στ) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων σχετικών με τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και την εξουσιοδότηση δικαιώματος υπογραφής σε υφιστάμενα διοικητικά όργανα.
- ζ) Το σχεδιασμό και την υλοποίηση των Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Διοικητικής Επάρκειας, Εισαγωγικής Εκπαίδευσης του ΕΚΔΔΑ καθώς και προγραμμάτων με άλλους φορείς ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα, εθνικούς ή ευρωπαϊκούς, για την διασφάλιση της επάρκειας των υπαλλήλων στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- η) Την ανάπτυξη στρατηγικής για την εκπαίδευση του προσωπικού, πλην Αεροναυτιλίας. Την έκδοση αναλυτικών προγραμμάτων εκπαίδευσης, την εφαρμογή και εκτέλεσή τους και τη σύνταξη έκθεσης εκτέλεσης αξιολόγησης κάθε προγράμματος. Την εκτίμηση των αναγκών σε προγράμματα και εκπαιδευτικό εξοπλισμό, την κατάρτιση πινάκων εκπαιδευομένων και την εισήγηση για τον ορισμό του εκπαιδευτικού προσωπικού.
- θ) Τη μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.
- ι) Την τήρηση των Μητρώων Εκπαιδευομένων και Εκπαιδευτών των υπαλλήλων της Υ.Π.Α., ανά κλάδο και ειδικότητα και τη μέριμνα για την έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών κατάρτισης σε εκπαιδευόμενους, πλην Αεροναυτιλίας.
- ια) Την οργάνωση σε συνεργασία με τη Σχολή Πολιτικής Αεροπορίας (Σ.ΠΟ.Α.) εκπαιδευτικών προγραμμάτων στο πλαίσιο εθνικών στρατηγικών (π.χ. πρόληψη mobbing κ.ά.) για όλους τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας.
- ιβ) Τη σύνταξη οδηγού διαδικασιών επιμόρφωσης για τη δια ζώσης και για την απομακρυσμένη διεξαγωγή των επιμορφώσεων.
- ιγ) Την τεχνική υποστήριξη στη διαχείριση του εκπαιδευτικού υλικού όπου απαιτείται.
- ιδ) Την κατανομή και διάθεση χώρων στις οργανικές μονάδες και τις υπηρεσίες της Υ.Π.Α.
- ιε) Τη μέριμνα για την έκδοση και φύλαξη επίσημης σφραγίδας.
- ιστ) Την παρακολούθηση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών νομοθετικών και κανονιστικών εξελίξεων στον Δημόσιο Τομέα επί θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία της Υπηρεσίας και τον κλάδο των Αερομεταφορών εν γένει.

Άρθρο 13

Αυτοτελή Τμήματα και γραφεία της Γενικής Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κρίσεων - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Το χειρισμό, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες για την Π.Σ.Ε.Α. διατάξεις, θεμάτων αναφερομένων σε σχέδια πολιτικής άμυνας και πολιτικής κινητοποίησης.
- β) Τον προσδιορισμό απαιτήσεων σε μέσα υλοποίησης των σχεδίων, αναστολές κατάταξης προσωπικού της Υπηρεσίας, εξουσιοδοτήσεις προσωπικού, μέτρα συναγερμού.
- γ) Την ενεργοποίηση των σχεδίων, όταν προκύψει συμβάν, το συντονισμό των εμπλεκόμενων οργανικών μονάδων και Υπηρεσιών της Υ.Π.Α. και τη συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές (Πολιτική Προστασία, ΕΛ.ΑΣ., Πυροσβεστική, Ε.Κ.Α.Β., Υπουργεία κ.λπ.).



δ) Τη διασφάλιση έγκαιρης ενημέρωσης της διοίκησης και του προσωπικού, τη διαχείριση της εξωτερικής επικοινωνίας (πολίτες, μέσα ενημέρωσης, άλλοι φορείς) με ενιαία, έγκυρα μηνύματα και τον ορισμό εκπροσώπου/εκπροσώπων για δηλώσεις.

ε) Την εκπαίδευση προσωπικού σε διαδικασίες έκτακτης ανάγκης και τη διοργάνωση τακτικών ασκήσεων (επιχειρησιακών και επιτραπέζιων) για έλεγχο ετοιμότητας.

στ) Την καταγραφή και αξιολόγηση κάθε συμβάντος (after action review) και την εισήγηση για τη βελτίωση μέτρων, διαδικασιών και υποδομών.

ζ) Τον προσδιορισμό των κρίσιμων λειτουργιών της Υ.Π.Α. και τη λήψη μέτρων, ώστε, ακόμη και εν μέσω κρίσης, να συνεχίζεται η παροχή βασικών δημόσιων υπηρεσιών.

η) Τη συμμετοχή σε ασκήσεις, θέματα NATO και πολεμικά σχέδια.

θ) Το χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην αντιμετώπιση καταστροφών από φυσικά φαινόμενα και τεχνολογικά ατυχήματα, σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο, την εισήγηση για χρησιμοποίηση δημοσίων ή ιδιωτικών μέσων και τη συμμετοχή σε ασκήσεις.

ι) Τη διεκπεραίωση της πάσης φύσεως διαβαθμισμένης αλληλογραφίας, εθνικής και NATO, καθώς και το χειρισμό αυτής, σύμφωνα με τους κανονισμούς ασφάλειας διαβαθμισμένου υλικού.

ια) Την υποστήριξη, τη συνεργασία και το συντονισμό με όλες τις αρμόδιες μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α., επί θεμάτων σχετικών με την Π.Σ.Ε.Α.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για τη δικαστική υπεράσπιση των συμφερόντων της Υ.Π.Α. και την ανάληψη όλων των προπαρασκευαστικών ενεργειών για την έγκαιρη νομική υποστήριξη της Υπηρεσίας επί υποθέσεων ενώπιον των Πολιτικών και Διοικητικών Δικαστηρίων, πλην των υπαλληλικών διαφορών, με τη συγκέντρωση και επεξεργασία των απόψεων των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων, την εισήγηση για τη σύνταξη τεκμηριωμένης έκθεσης απόψεων μαζί με το διοικητικό φάκελο και την προώθηση τους στα αρμόδια δικαστήρια.

β) Την παρακολούθηση της δικαστικής εξέλιξης των υποθέσεων, τη γνωστοποίηση των πορισμάτων της νομολογίας στις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α. και το συντονισμό και καθοδήγησή τους για περαιτέρω απαιτούμενες ενέργειες.

γ) Τη συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. για τη σύνταξη απαντητικών εγγράφων επί εξωδίκων, εάν απαιτείται, και την υποβολή τους αρμοδίως, καθώς και τη συνεργασία για τη διατύπωση ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και την εισήγηση αρμοδίως περί της αποδοχής ή μη.

δ) Τη νομοτεχνική επεξεργασία και μέριμνα για την περαιτέρω προώθηση και έκδοση των κανονιστικών πράξεων σχετικά με τις αρμοδιότητες της Υ.Π.Α., που συντάσσονται από τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες.

ε) Το συντονισμό για το χειρισμό από τις αρμόδιες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α. κάθε θέματος που αφορά στον κοινοβουλευτικό έλεγχο και τη σύνταξη απαντήσεων για έγκριση από τη Διοίκηση.

στ) Την επεξεργασία ή εκπόνηση μνημονίων συνεργασίας με άλλες Αρχές και υπηρεσίες (ΕΛ.ΑΣ, Πυροσβεστική Υπηρεσία, Πολιτική Προστασία, Ε.Κ.Α.Β., Γ.Ε.Α., Γ.Ε.Σ., Γ.Ε.Ν., Τ.Ε.Θ.Α., κ.λπ.).

ζ) Τη συνεργασία με τους εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) στην Υ.Π.Α. και τους νομικούς συμβούλους της Υ.Π.Α. σε θέματα αρμοδιότητας.

η) Την παρακολούθηση των εξελίξεων στο διεθνές, ενωσιακό και εθνικό νομοθετικό πλαίσιο στον τομέα των Αερομεταφορών/Αεροναυτιλίας.

3. Το Αυτοτελές Τμήμα Στατιστικής υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη συγκέντρωση σε μηνιαία βάση, ανάλυση και τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην αεροπορική κίνηση (αφίξεις - αναχωρήσεις, εσωτερικού - εξωτερικού) πτήσεων, επιβατών, εμπορευμάτων και ταχυδρομείου των αερολιμένων που διαχειρίζεται και λειτουργεί.

β) Την επεξεργασία, έλεγχο και οργάνωση των δεδομένων που έχουν συλλεχθεί για την παρουσίαση των στοιχείων άμεσα σε προσωρινούς και κατόπιν σε οριστικούς πίνακες με αριθμητικά δεδομένα και κατάταξη βάσει κριτηρίων που διευκολύνουν την μελέτη - αξιοποίησή τους, είτε από δημόσιους, είτε από ιδιωτικούς φορείς.

γ) Την έκδοση ετήσιας επετηρίδας «ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ», με αναλυτικά μηνιαία και ετήσια στατιστικά στοιχεία ανά αεροδρόμιο και είδος πτήσης, (εσωτερικού - εξωτερικού - τακτικές - έκτακτες), περιγραφή μεταβλητών, ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα, μέσοι όροι, δείκτες διακύμανσης, δείκτες εποχικότητας, πίνακες συχνοτήτων, σκιαγράφηση πιθανοτήτων, ερμηνεία-παρουσίαση αποτελεσμάτων.



- δ) Την τήρηση πινάκων ανά αεροπορική εταιρεία, ήπειρο-χώρα-αεροδρόμιο.
- ε) Την ενημέρωση φορέων και οργανισμών, αεροπορικών εταιρειών και μελετητών - ιδιωτών για την αεροπορική κίνηση των αερολιμένων που διαχειρίζεται και λειτουργεί η Υ.Π.Α.
- στ) Τη συγκέντρωση σε ετήσια βάση, ανάλυση και τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην οικονομική δραστηριότητα της Υ.Π.Α. καθώς και σε όλες τις άλλες δραστηριότητές της, με συγκριτική πενταετή ανάλυση.
- ζ) Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων προσωπικού (αριθμός υπηρετούντων, αριθμός συνταξιοδοτηθέντων στο τρέχον έτος, πίνακες βάση ηλικίας κ.λπ.), σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- η) Τη διενέργεια, ανάλυση και έκδοση στατιστικών προβλέψεων, καθώς και την έκδοση ετήσιων συγκριτικών πινάκων με ποσοστά μεταβολών.
- θ) Την τήρηση αρχείου και στατιστικών στοιχείων για την αεροπορική κίνηση και τις καθυστερήσεις λόγω μέτρων διευθέτησης ροής εναέριας κυκλοφορίας.
- ι) Την τήρηση στατιστικών στοιχείων των Αεροδρομίων αρμοδιότητας Υ.Π.Α., όπως αυτά εκάστοτε καθορίζονται από τον Διοικητή της, κατόπιν εισήγησης του Υποδιοικητή αερολιμένων.
- ια) Την παραγωγή και αποστολή στατιστικών δεδομένων (Datasheet A1-B1-C1) προς Eurostat, σύμφωνα με την υποχρέωση που απορρέει από τους κανονισμούς 437/2003, 223/2009.
- ιβ) Την ενημέρωση της Ελληνικής Στατιστικής Υπηρεσίας (ΕΛ.ΣΤΑΤ.), για την πορεία των παραγόμενων δεδομένων της Eurostat, ως εποπτεύουσα αρχή του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος (ΕΛ.Σ.Σ.) και την συμμετοχή σε συσκέψεις της, για θέματα επίλυσης προβλημάτων και νέων αποφάσεων, που αφορούν το ευρωπαϊκό στατιστικό σύστημα. Ο προϊστάμενος του τμήματος στατιστικής ορίζεται ως Στατιστικός επικεφαλής, καθότι από το τμήμα παράγεται και αποστέλλεται το μοναδικό ευρωπαϊκό προϊόν στατιστικής της Υπηρεσίας. Οφείλει να εναρμονίζεται με το στατιστικό νόμο 3832/2010, καθώς και το θεσμικό πλαίσιο του ΕΛ.Σ.Σ., αλλά και τον Κανονισμό της ΕΕ 223/2009 - 759/2015, στο οποίο η Υπηρεσία ορίζεται ως Αρχή του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος (ΕΛ.Σ.Σ.) λόγω της άμεσης αποστολής δεδομένων προς την Eurostat, μέσω της πλατφόρμας Edamis.
- ιγ) Την κατάρτιση και αποστολή προς ΕΛ.ΣΤΑΤ. και Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, προγράμματος με χρονοδιαγράμματα παραγωγής, υλοποίησης και αξιολόγησης των στατιστικών δεδομένων, σε τριετή βάση.
- ιδ) Την εισαγωγή δεδομένων στα ειδικά πληροφοριακά συστήματα εάν και εφόσον απαιτείται σε εξαιρετικές περιπτώσεις.
- ιε) Τη συνδρομή στην αρμόδια Οργανική Μονάδα για την ανάρτηση πληροφοριών στην επίσημη ιστοσελίδα της υπηρεσίας.
4. Το Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Εργασίας υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει τις αρμοδιότητες κάλυψης των αναγκών Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας της Υ.Π.Α., σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και το αντίστοιχο κανονιστικό πλαίσιο.
5. Το Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει την αρμοδιότητα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης και τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε είδους υλικού για την υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού. Λειτουργεί και στελεχώνεται με υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης.
- Άρθρο 14
- Αυτοτελή τμήματα και αυτοτελή γραφεία που υπάγονται στον Διοικητή
1. Το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- α) Τον καθημερινό συντονισμό του έργου και της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Διοικητή της Υ.Π.Α., σε θέματα επιχειρησιακής, τεχνικής, οικονομικής και νομικής φύσης.
- β) Τη μέριμνα και διαχείριση των υπαλλήλων γραμματειακής υποστήριξης του Διοικητή και των δημοσιογράφων ή συμβούλων/ειδικών επικοινωνίας.
- γ) Την καλλιέργεια και την ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας με άλλες κρατικές Υπηρεσίες, τους ιδιωτικούς φορείς και τους πολίτες.
- δ) Την επιμέλεια θεμάτων εθιμοτυπίας, εξυπηρέτησης επίσημων προσώπων και λοιπών προσωπικοτήτων, στο πλαίσιο του έργου και των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας, εορταστικών εκδηλώσεων και προβολής του έργου της.



ε) Την παρακολούθηση, επισήμανση, συλλογή και κατάλληλη αρχειοθέτηση ειδήσεων και δημοσιευμάτων του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου σχετικά με τη δραστηριότητα και το έργο της Υπηρεσίας και την ανάλογη ενημέρωση του Διοικητή.

στ) Τον κεντρικό σχεδιασμό της επίσημης ιστοσελίδας της υπηρεσίας και ευθύνη επικαιροποίησής της.

ζ) Την πληροφόρηση των Μ.Μ.Ε. για τις ενέργειες και τις δραστηριότητες της Υπηρεσίας, τη σύνταξη και την επιμέλεια απαντήσεων σε σχετικά δημοσιεύματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες.

η) Τη μέριμνα για την ανάρτηση θεμάτων στην εσωτερική ιστοσελίδα (INTRANET) της Υ.Π.Α., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Κυβερνοασφάλειας.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας περιβάλλοντος υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και λειτουργίας υποδομών και εγκαταστάσεων αερολιμένων και αεροναυτιλίας της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τον ν. 4014/2011 όπως ισχύει, καθώς και την μέριμνα για την εκπόνηση Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων για την έκδοση Αποφάσεων Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων καθώς και την εκπόνηση φακέλων/μελετών τροποποίησης και ανανέωσης των Αποφάσεων αυτών.

β) Τη μέριμνα για την εκπόνηση ειδικών μελετών κλιματικής θωράκισης για τους αερολιμένες της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τον Εθνικό Κλιματικό Νόμο, ν. 4936/2022.

γ) Την επίβλεψη τήρησης των περιβαλλοντικών όρων, όπως αυτοί προκύπτουν από τις Αποφάσεις Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων μέσω εσωτερικών επιθεωρήσεων, ενημερώσεων και εκπαιδεύσεων σε όλες τις μονάδες της Υ.Π.Α. Συντονισμός διορθωτικών ενεργειών για την άρση μη συμμορφώσεων που καταγράφονται στις περιβαλλοντικές επιθεωρήσεις αρμόδιων φορέων.

δ) Τη μέριμνα για τη διενέργεια μετρήσεων θορύβου, ατμοσφαιρικής ρύπανσης, ποιότητας επιφανειακών απορροών, χαμηλόσυχων και υψίσυχων ηλεκτρομαγνητικών πεδίων, και μέριμνα για την εκπόνηση Στρατηγικής Χαρτογράφησης Θορύβου σε όσους αερολιμένες της Υ.Π.Α. απαιτείται. Διερεύνηση ενδεχόμενης ρύπανσης σε υπόγεια νερά και έδαφος στους αερολιμένες της Υ.Π.Α. και μέριμνα για τη λήψη μέτρων και την εκτέλεση ενεργειών απορρύπανσης.

ε) Τη συμμετοχή στον Σχεδιασμό Αεροναυτικών Διαδικασιών για τα θέματα θορύβου και ποιότητας ατμόσφαιρας, διαμόρφωση Διαδικασιών Περιορισμού Θορύβου στο Aeronautical Information Publication (AIP GREECE) σε συνεργασία με τις Μονάδες Αεροναυτιλίας.

στ) Την εποπτεία και συντονισμό εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας από την Υ.Π.Α.

ζ) Την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστημάτων Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σε επιμέρους μονάδες (αερολιμένες Υ.Π.Α., κεντρική υπηρεσία, μονάδες αεροναυτιλίας, κ.λπ.) ή στο σύνολο της Υπηρεσίας.

η) Την εκπροσώπηση της Υ.Π.Α. σε εθνικούς και διεθνείς φορείς και οργανισμούς για τα θέματα προστασίας περιβάλλοντος από την αεροπορική δραστηριότητα (ICAO, EU, EUROCONTROL, EASA, ECAC).

θ) Το συντονισμό της διαχείρισης αποβλήτων (επικινδύνων και μη) σύμφωνα με τη νομοθεσία και τους περιβαλλοντικούς όρους, τη σύνταξη, ανανέωση και παρακολούθηση συμβάσεων ανακύκλωσης με πιστοποιημένους Φορείς και την ανάρτηση αναφορών ανακύκλωσης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων για τις μονάδες της Υ.Π.Α. που διέπονται από ΑΕΠΟ και τους φορείς που δραστηριοποιούνται σε αυτές.

ι) Το συντονισμό των απαιτήσεων για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης και την εξοικονόμηση ενέργειας σε κτίρια και εγκαταστάσεις που ανήκουν σε ή χρησιμοποιούνται από την Υ.Π.Α.

ια) Τις Γνωμοδοτήσεις επί μελετών Γενικού Σχεδίου Ανάπτυξης (Master Plan) αερολιμένων, επί μελετών, κατασκευών και αδειοδοτήσεων που αφορούν αερολιμένες της Υ.Π.Α., και επί Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων τρίτων μερών που εμπλέκονται στη λειτουργία της Υ.Π.Α.

ιβ) Τη Συμμετοχή σε σχετικές με το αντικείμενο επιτροπές και ομάδες εργασίας.

ιγ) Τη συγκέντρωση απαιτήσεων από όλες τις μονάδες Υ.Π.Α. για περιβαλλοντικές δράσεις, την ένταξη στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών και στο Πρόγραμμα Δημοσίων Συμβάσεων και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.

3. Το Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών «Πολύ Σημαντικών προσώπων - Very Important Person (V.I.P.)» του Διευθυνού Αερολιμένα Αθηνών υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει την αρμοδιότητα διαχείρισης της Αίθουσας Κρατικών Επισήμων (State VIP), καθώς και την οργάνωση και υποδοχή αυτών, κατόπιν σχετικής απόφασης του Υπουργείου Εξωτερικών, εφαρμοζόμενων των σχετικών κανόνων ασφαλείας των υποδεχόμενων προσώπων.

4. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει την αρμοδιότητα και σκοπό να επικουρεί το Διοικητή της Υ.Π.Α. κατά τη λήψη των αποφάσεων σε θέματα νομικής φύσης, τη δικαστική εκπροσώπηση της Υ.Π.Α. σύμφωνα με τους νόμους του Κράτους, τους κανονισμούς της Υ.Π.Α., τις



αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών, προς όφελος της Υ.Π.Α. και του Ελληνικού Δημοσίου.

5. Το Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλων του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (I.C.A.O) υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και, μέσω σύναψης συμβάσεων ορισμένου χρόνου και χρηματοδότησης από το πρόγραμμα συμβουλευτικών υπηρεσιών του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (I.C.A.O.), τον επικουρεί, σε θέματα επιχειρησιακής, τεχνικής, οικονομικής, αεροπορικής, νομικής ή άλλης φύσης.

6. Το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει ως αρμοδιότητα τον εντοπισμό, την ανάλυση και την εισήγηση για την αντιμετώπιση κινδύνων (όπως φυσικές καταστροφές, τεχνικά συμβάντα, κυβερνοεπιθέσεις, υγειονομικές κρίσεις), καθώς και τη συνεργασία και συντονισμό με τις λοιπές αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. στη σύνταξη και τακτική επικαιροποίηση Σχεδίου Διαχείρισης Κρίσεων και Σχεδίου Συνέχειας Λειτουργίας της Υ.Π.Α. και την άσκηση κάθε άλλης σχετικής αρμοδιότητας που θα ανατεθεί στο Γραφείο από τον Διοικητή.

7. Το Αυτοτελές Γραφείο Ιστορίας και Εκθεμάτων της Υ.Π.Α. υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παραλαβή, καταγραφή και αρχειοθέτηση του μουσειακού υλικού και του ιστορικού αρχείου, τη διαφύλαξη, προστασία, διατήρηση, έρευνα και μελέτη των αρχείων του υλικού μουσειακού ενδιαφέροντος και των μουσειακών εκθεμάτων, τη συγκέντρωση της πληροφορίας για κάθε αρχειακό ή μουσειακό έκθεμα με όσο το δυνατόν πληρέστερα στοιχεία (τεκμηρίωση), καθώς και την τήρηση σχετικών αρχείων.

β) Τη μέριμνα για τη συντήρηση, αποκατάσταση και αισθητική παρουσίαση των αντικειμένων και του αρχειακού υλικού που αφορούν στην ιστορία της πολιτικής αεροπορίας, τον έλεγχο και διαμόρφωση κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών για την ασφαλή έκθεση και αποθήκευση του αρχειακού και εκθεσιακού υλικού, την εποπτεία και διαχείριση της φύλαξης του μουσειακού υλικού, καθώς και την μέριμνα λειτουργίας των συστημάτων ασφαλείας αυτού, την μέριμνα για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των χώρων προβολής των εκθεμάτων και της αποθήκης αυτού.

γ) Την προβολή του ιστορικού αρχείου και των εκθεμάτων.

δ) Την πληροφόρηση και την ξενάγηση επισκεπτών στον χώρο εκθεμάτων, την εξυπηρέτηση των ειδικών μελετητών, καθώς και την επιμέλεια, σχεδιασμό και εποπτεία εκδόσεων, σχετικών με την ιστορία της Υπηρεσίας και της πολιτικής αεροπορίας εν γένει και την συνεργασία με μουσεία και διεθνείς μουσειακούς φορείς, με σκοπό την ανάπτυξη ανταλλαγών εκθεμάτων, απόψεων και εμπειριών.

ε) Τη διαχείριση του φωτογραφικού αρχείου, του οπτικοακουστικού υλικού και της βιβλιοθήκης-ιστορικού αρχείου (πρώην Κεντρική Βιβλιοθήκη Υ.Π.Α.), η οποία περιέρχεται αυτούσια στο Αυτοτελές Γραφείο Ιστορίας και Εκθεμάτων της Υ.Π.Α., την ηλεκτρονική διαχείριση αυτής μέσω κατάλληλου λογισμικού και τον διαρκή εμπλουτισμό της με ελληνικές και ξένες σχετικές εκδόσεις.

8. Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Διοικητή υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει την αρμοδιότητα της καθημερινής διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης και τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε είδους υλικού για την υποστήριξη του Διοικητή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗ ΑΕΡΟΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Άρθρο 15

Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (Γ.Δ.Δ.Ε.Κ.)

1. Η Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας έχει τους εξής στρατηγικούς σκοπούς:

α) Την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων της σύμφωνα με το ισχύον Εθνικό, Διεθνές και Ευρωπαϊκό Κανονιστικό Πλαίσιο.

β) Τη λήψη αποφάσεων με βάση τους νόμους του Κράτους, το δημόσιο συμφέρον και το ρυθμιστικό πλαίσιο των Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οργανισμών περί Αεροναυτιλίας.

γ) Τη μέριμνα για τη συνεργασία και το συντονισμό των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και για τη συνεργασία με άλλους εθνικούς και διεθνείς φορείς.

2. Η Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας, αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις και Αυτοτελές Γραφείο:

α) Διεύθυνση Ελέγχου Κυκλοφορίας Κέντρων Περιοχής Αθηνών και Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.).

β) Διεύθυνση Εναέριας Κυκλοφορίας Τερματικής Περιοχής Αθηνών και Πύργου Ελέγχου του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών (Δ.Α.Α.).

γ) Διεύθυνση Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενων Περιφερειακών Αερολιμένων.



- δ) Διεύθυνση Παροχής Πληροφοριών Πτήσεων Αεροδρομίων (Α.Φ.Ι.Σ).
- ε) Διεύθυνση Υπηρεσιών Αεροναυτικών Πληροφοριών (Α.Ι.Σ).
- στ) Διεύθυνση Διαχείρισης Εναέριου Χώρου και Ροής - Χωρητικότητας Εναέριας Κυκλοφορίας (Α.Σ.Μ. - Α.Τ.Φ.Κ.Μ.).
- ζ) Διεύθυνση Σχεδιασμού, Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας και μη Επανδρωμένης κυκλοφορίας (Α.Τ.Μ - Υ.Τ.Μ.).
- η) Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Αεροναυτιλίας.
- θ) Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας Κέντρων Ελέγχου
Περιοχής Αθηνών και Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.)

1. Η Διεύθυνση Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας Κέντρων Ελέγχου Περιοχής Αθηνών και Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.) έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την παροχή υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας, τη διαχείριση του εναέριου χώρου και των πληροφοριών πτήσης των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ισχύον Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές Κανονιστικό Πλαίσιο.

β) Την εκπόνηση Εσωτερικών Οδηγιών Εργασίας (Ε.Ο.Ε.) της Διεύθυνσης για θέμα αρμοδιότητάς της.

γ) Τον χειρισμό θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

δ) Την έγκριση και παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας και συνεργείων υπερωριών του προσωπικού της Διεύθυνσης, καθώς και την παρακολούθηση τήρησης της διαδικασίας χρονοπρογραμματισμού (rostering) των Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας (Ε.Ε.Κ.).

ε) Την εκπόνηση, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, της στοχοθεσίας και του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

στ) Τη μέριμνα για προσαρμογή και υλοποίηση απαιτήσεων σχετικών με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Κανονισμούς, κανονιστικών αποφάσεων και εφαρμοστικών οδηγιών της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) για θέματα εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας (Ε.Κ.) που άπτονται της αρμοδιότητας του Διεύθυνσης.

ζ) Την παρακολούθηση αλλαγών στο επιχειρησιακό περιβάλλον αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας, και Προστασίας Αεροναυτιλίας (CMS - SQS).

η) Τη λήψη μέτρων προστασίας προσωπικών δεδομένων για το προσωπικό της Διεύθυνσης.

θ) Τη μέριμνα για τη μερική διαχείριση υλικού της Διεύθυνσης.

ι) Την παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ μέσω των σχετικών δελτίων.

2. Η Διεύθυνση Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας Κέντρων Ελέγχου Περιοχής Αθηνών και Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.) αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Εκπαίδευσης Μονάδας.

β) Τμήμα Συντονισμού Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Μέσων Εναέριας Κυκλοφορίας Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Εναέριου Χώρου και Ροής.

3. Το Τμήμα Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Εκπαίδευσης Μονάδας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εκπόνηση, τον έλεγχο και την παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την εν γένει προώθηση επιμορφώσεων των Ελεγκτών των Κέντρων Ελέγχου Αθηνών και Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.).

β) Τον συντονισμό των εκπαιδεύσεων των Ελεγκτών των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. για την απόκτηση και τη διατήρηση των απαιτούμενων καταχωρίσεων των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. ή και καταχωρίσεων αδείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας.

γ) Την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και τη σχετική ενημέρωση εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων καθώς και τη διανομή εκπαιδευτικού υλικού για τους Ε.Ε.Κ. της μονάδας.

δ) Την αξιολόγηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης που έχουν υλοποιηθεί.

ε) Την εισήγηση και παρακολούθηση των δεικτών εκπαίδευσης και την ανάληψη των απαιτούμενων διορθωτικών ενεργειών για τη βελτιστοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

στ) Την εκπαίδευση στην πράξη του προσωπικού της μονάδας για την απόκτηση των αντίστοιχων καταχωρίσεων μονάδας.

ζ) Την τήρηση αρχείων εκπαιδεύσεων και την παρακολούθηση της επιχειρησιακής επάρκειας του προσωπικού Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.



η) Την εκπόνηση, επικαιροποίηση και προώθηση για έγκριση αρμοδίως του Πλαισίου Εκπαίδευσης Μονάδας (UTP) και του Σχεδίου Επιχειρησιακής Επάρκειας (UCS) των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. καθώς και τη μέριμνα για την αντίστοιχη ενημέρωση των ελεγκτών.

θ) Τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας, και Προστασίας Αεροναυτιλίας (CMS - SQS) για θέματα περιστατικών ασφάλειας αεροναυτιλίας προς αξιοποίησή τους για εκπαιδευτικούς σκοπούς και την προώθηση των ανωτέρω περιστατικών στα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης για την εκπόνηση των επιχειρησιακών διαδικασιών τους.

ι) Τη συμμετοχή σε διεθνείς οργανισμούς για θέματα αρμοδιότητάς του.

ια) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για θέματα σχετικά με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Κανονισμούς, τις κανονιστικές αποφάσεις και εφαρμοστικές οδηγίες της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) για θέματα εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας (Ε.Κ.) που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιβ) Την εκπόνηση, σε συνεργασία με τις μονάδες, της στοχοθεσίας και του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

ιγ) Την εκπόνηση εσωτερικών οδηγιών εργασίας (Ε.Ο.Ε.) της Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιδ) Τη λήψη μέτρων προστασίας προσωπικών δεδομένων.

ιε) Τη γραμματειακή υποστήριξη και μερική διαχείριση υλικού.

ιστ) Την έκδοση και παρακολούθηση προγραμμάτων συνεργείων υπερωριών, σε συνεργασία με τα τμήματα και το προσωπικό της Διεύθυνσης καθώς και την παρακολούθηση τήρησης της διαδικασίας χρονοπρογραμματισμού (rostering) των Ε.Ε.Κ. των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.

ιζ) Την υποβολή του προϋπολογισμού των δαπανών της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένων των δαπανών για την εκπόνηση των ανωτέρω προγραμμάτων εκπαίδευσης.

4. Το Τμήμα Συντονισμού Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παροχή υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας εντός της περιοχής πληροφοριών πτήσης του «ATHINAI FIR/HELLAS UIR».

β) Την παρακολούθηση της εναέριας κυκλοφορίας που ίπταται με κανόνες πτήσης εξ όψεως.

γ) Την εισήγηση επιχειρησιακών διαδικασιών αρμοδιότητάς του, την έκδοση οδηγιών για την εφαρμογή τους και την ενημέρωση των ελεγκτών των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. για επιχειρησιακά θέματα.

δ) Την τήρηση των προβλεπόμενων δελτίων και δεδομένων σχετικών με την επιχειρησιακή λειτουργία της μονάδας και τη διεκπεραίωση του έργου παροχής υπηρεσιών Ε.Κ. αυτής.

ε) Τον χειρισμό των θεμάτων Ροής Εναέριας Κυκλοφορίας κατά την φάση του Προ-Τακτικού και Τακτικού Σχεδιασμού, σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εναέριου Χώρου και Ροής - Χωρητικότητας Εναέριας Κυκλοφορίας (ASM-ATFCM).

στ) Τον χειρισμό θεμάτων διαχείρισης προσωπικού καθώς και την έκδοση και παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού της μονάδας και των υπαλλήλων του κλάδου που παρέχουν εργασία στο Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. και είναι τοποθετημένοι σε άλλη οργανική μονάδα της Υ.Π.Α.

ζ) Την τήρηση αρχείου ειδικοτήτων και ιατρικών πιστοποιητικών του προσωπικού Ε.Ε.Κ. της μονάδας.

η) Την παρακολούθηση της επιχειρησιακής επάρκειας του προσωπικού Ε.Ε.Κ. των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ., σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Εκπαίδευσης, καθώς και την παρακολούθηση της επαγγελματικής κατάρτισης με σκοπό, την βελτίωση των Ελεγκτών των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.

θ) Την εξειδίκευση για τη Διεύθυνση και το συντονισμό στην εφαρμογή των συστατικών μερών του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας, σε συνεργασία την αρμόδια Διεύθυνση για θέματα Συμμόρφωσης, Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας Αεροναυτιλίας (CMS - SQS).

ι) Την παρακολούθηση και υποβολή προτάσεων βελτίωσης των συστημάτων διαχείρισης ασφάλειας, ποιότητας και προστασίας της Διεύθυνσης των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.

ια) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων σε θέματα που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών της μονάδας.

ιβ) Την υποβολή προτάσεων που αφορούν τη βελτίωση της παροχής υπηρεσιών της μονάδας.

ιγ) Την εντολή έκδοσης και τον έλεγχο ορθότητας αγγελιών Α' και Β' τάξεως αρμοδιότητάς του.

ιδ) Τη γραμματειακή υποστήριξη και διαχείριση υλικού.

ιε) Τον χειρισμό θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

ιστ) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για θέματα σχετικά με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Κανονισμούς, κανονιστικές αποφάσεις, και εφαρμοστικές οδηγίες της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) για θέματα εξυπηρέτησης Ε.Κ. που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.



ιζ) Την παρακολούθηση των δημοσιευμένων Αεροναυτικών Πληροφοριών αρμοδιότητάς του και την εισήγηση ενδεχόμενων αλλαγών.

5. Το Τμήμα Διαχείρισης Μέσων Εναέριας Κυκλοφορίας Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων ελέγχου εναέριας κυκλοφορίας και τήρηση σχετικού δελτίου.

β) Την έκδοση στατιστικών καλής λειτουργίας των Μέσων παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

γ) Την έκδοση επιχειρησιακών διαδικασιών και οδηγιών που σχετίζονται με τα μέσα παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

δ) Την εκπόνηση εσωτερικών οδηγιών εργασίας (Ε.Ο.Ε.) της Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητάς του Τμήματος.

ε) Την ενημέρωση των Ελεγκτών των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. για επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητάς του.

στ) Τη συνεργασία με πολιτικές και στρατιωτικές υπηρεσίες της ημεδαπής ή της αλλοδαπής σε θέματα που σχετίζονται με τα μέσα παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

ζ) Τη διαρκή ενημέρωση του ενιαίου και αυτοματοποιημένου συστήματος παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας με τις εκάστοτε αλλαγές του επιχειρησιακού περιβάλλοντος και τον συντονισμό της διαδικασίας επανεκκίνησής του.

η) Τη διερεύνηση περιστατικών σχετιζόμενα με τα μέσα παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

θ) Την εκπαίδευση των ελεγκτών των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. για θέματα τα οποία άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

ι) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων και εισήγηση προτάσεων στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ια) Τον χειρισμό θεμάτων υλοποίησης προγραμμάτων εκσυγχρονισμού και προμηθειών συστημάτων σε συνεργασία με συναρμόδιες Διευθύνσεις, επιτροπές ή ομάδες εργασίας.

ιβ) Τη συμμετοχή στην εκπόνηση επιχειρησιακών προδιαγραφών, παρακολούθηση και θέση σε επιχειρησιακή λειτουργία νέων συστημάτων παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας, σε συνεργασία με συναρμόδιες Διευθύνσεις, επιτροπές ή ομάδες εργασίας.

ιγ) Τη μέριμνα για την εκπόνηση και επικαιροποίηση του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ., σε συνεργασία με τη σχετική ομάδα εργασίας και τις λοιπές εμπλεκόμενες Διευθύνσεις.

ιδ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Εναέριου Χώρου και Ροής για θέματα σχετικά με τις χωρητικότητες των τομέων των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. ή με την αναδιοργάνωση του εναερίου χώρου που άπτονται των δυνατοτήτων των συστημάτων παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

ιε) Τη συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις για θέματα σχετικά με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Κανονισμούς, κανονιστικές αποφάσεις, και εφαρμοστικές οδηγίες της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) για θέματα εξυπηρέτησης Ε.Κ. που άπτονται της αρμοδιότητάς του Τμήματος.

ιστ) Την παρακολούθηση των δημοσιευμένων Αεροναυτικών Πληροφοριών αρμοδιότητάς του και την εισήγηση ενδεχόμενων αλλαγών.

6. Το Τμήμα Διαχείρισης Εναέριου Χώρου και Ροής, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη σύναψη συμφωνιών συνεργασίας μεταξύ των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. και άλλων πολιτικών και στρατιωτικών μονάδων εξυπηρέτησης Ε.Κ., αρχών, υπηρεσιών ή φορέων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

β) Τον συντονισμό για τη διεξαγωγή στρατιωτικών δραστηριοτήτων και άλλων ειδικής φύσεως πτήσεων.

γ) Την καθιέρωση διαδικασιών συντονισμού με τις στρατιωτικές υπηρεσίες σε τακτικό επίπεδο.

δ) Την εισήγηση επιχειρησιακών διαδικασιών για έκδοση από τη Διεύθυνση.

ε) Τη μέριμνα για την εκπόνηση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Εγχειριδίου Λειτουργίας των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ., σε συνεργασία με τη σχετική ομάδα εργασίας.

στ) Την εκπόνηση εσωτερικών οδηγιών εργασίας (Ε.Ο.Ε.) της Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητάς του Τμήματος.

ζ) Την ενημέρωση των Ελεγκτών των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. για θέματα της αρμοδιότητάς του.

η) Τη συνεργασία με τμήματα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εναέριου Χώρου και Ροής - Χωρητικότητας Εναέριας Κυκλοφορίας (ASM-ATFCM) σχετικά με θέματα διαχείρισης του εναερίου χώρου και διεξαγωγής στρατιωτικών δραστηριοτήτων.

θ) Τον προσδιορισμό και χειρισμό θεμάτων χωρητικότητας των τομέων ελέγχου των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Εναέριου Χώρου και Ροής - Χωρητικότητας Εναέριας Κυκλοφορίας (ASM-ATFCM).

ι) Την παρακολούθηση και αξιοποίηση των πληροφοριών των Αεροναυτικών Αγγελιών (NOTAMs) που αφορούν στο έργο των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. και τη σχετική ενημέρωση των Ε.Ε.Κ. των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.

ια) Την εντολή έκδοσης και τον έλεγχο ορθότητας σχετικών αγγελιών Α' και Β' τάξεως αρμοδιότητάς του.



- ιβ) Τη μέριμνα για την ενημέρωση των αεροναυτικών χαρτών των θέσεων εργασίας των Ελεγκτών των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.
- ιγ) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για θέματα σχετικά με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Κανονισμούς και κανονιστικές αποφάσεις και εφαρμοστικές οδηγίες της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) για θέματα εξυπηρέτησης Ε.Κ. που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.
- ιδ) Την παρακολούθηση και την εφαρμογή του Προγράμματος Υλοποίησης του λειτουργικού Τμήματος εναέριου χώρου Blue-Med σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- ιε) Την παρακολούθηση σχετικών εθνικών και διεθνών εξελίξεων και απαιτήσεων.
- ιστ) Την παρακολούθηση των δημοσιευμένων Αεροναυτικών Πληροφοριών αρμοδιότητάς του και την εισήγηση ενδεχόμενων αλλαγών.
7. Τα Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ λειτουργούν σε είκοσι τετράωρη βάση με κυλιόμενες βάρδιες εργασίας, των οποίων προ-
ϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας για τη διαχείρισή τους, με αρμοδιότητες:
- α) Τη μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας και πληροφοριών πτήσης και συνέγερσης εντός της περιοχής πληροφοριών πτήσεων του ΑΘΗΝΑΙ FIR/HELLAS UIR.
- β) Τον χειρισμό θεμάτων Ροής Εναέριας Κυκλοφορίας κατά την φάση του Τακτικού Σχεδιασμού και ειση-
γείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης αλλαγές της Χωρητικότητας.
- γ) Τη διαχείριση του προσωπικού φυλακής και των τομέων των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.
- δ) Την εντολή έκδοσης κάθε είδους τηλεγραφήματος ελέγχου εναέριας κυκλοφορίας αρμοδιότητάς του.
- ε) Τη συμπλήρωση του δελτίου συμβάντων και δελτίου δυσλειτουργίας τηλεπικοινωνιακών μέσων και
συσκευών υπηρεσιών εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.
- στ) Την επιμέλεια διεξαγωγής των επιχειρησιακών αξιολογήσεων του προσωπικού της βάρδιας εργασίας του.
- ζ) Οι ως άνω προϊστάμενοι βάρδιας εργασίας θα υπάγονται απευθείας στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης,
τον οποίο, απόντα ή κωλυόμενο, αντικαθιστά ο ορισμένος αντικαταστάτης του.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Ελέγχου Κυκλοφορίας Τερματικής Περιοχής Αθηνών
και Πύργου Ελέγχου του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών (Δ.Α.Α.)

1. Η Διεύθυνση Ελέγχου Κυκλοφορίας Τερματικής Περιοχής Αθηνών και Πύργου Ελέγχου του Διεθνούς
Αερολιμένα Αθηνών (Δ.Α.Α.) έχει ως επιχειρησιακό στόχο την παροχή υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας στον
Διεθνή Αερολιμένα Αθηνών (Δ.Α.Α.), «Ελευθέριος Βενιζέλος», και στην Τερματική Περιοχή Αθηνών, σύμφωνα
με τα προβλεπόμενα στο ισχύον Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές Κανονιστικό Πλαίσιο.
2. Η Διεύθυνση Ελέγχου Κυκλοφορίας Τερματικής Περιοχής Αθηνών και Πύργου Ελέγχου του Διεθνούς
Αερολιμένα Αθηνών (Δ.Α.Α.) αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
- α) Τμήμα Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Εκπαίδευσης Μονάδας.
- β) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Τερματικής Περιοχής Αθηνών.
- γ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Πύργου Ελέγχου του Δ.Α.Α.
3. Το Τμήμα Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Εκπαίδευσης Μονάδας έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- α) Την προώθηση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης για την απόκτηση καταχώρησης Προσέγγισης
Αθηνών και Πύργου Ελέγχου Αερολιμένα Αθηνών σύμφωνα με το Εθνικό και Ενωσιακό Δίκαιο.
- β) Την εκπόνηση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την εν γένει προώθηση επιμορφώσεων
του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- γ) Τον προγραμματισμό ειδικών εκπαιδύσεων Προσέγγισης Αθηνών και Πύργου Ελέγχου Αερολιμένα Αθηνών.
- δ) Την υποβολή του προϋπολογισμού των δαπανών της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένων των δαπανών
για την εκπόνηση των ανωτέρω προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- ε) Την έκδοση και επικαιροποίηση των εγχειριδίων Εκπαίδευσης και Επάρκειας της μονάδας.
- στ) Την παρακολούθηση της επαγγελματικής κατάρτισης και την εποπτεία βελτίωσης της επιχειρησιακής
επάρκειας των ελεγκτών εναέριας κυκλοφορίας με καταχωρήσεις ειδικοτήτων της Προσέγγισης Αθηνών και
Πύργου Ελέγχου Αερολιμένα Αθηνών.
- ζ) Την εξειδίκευση για τη Διεύθυνση και το συντονισμό στην εφαρμογή των συστατικών μερών του Συ-
στήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας για την Διεύθυνση, σε συνεργασία την αρμόδια
για θέματα Διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας Διεύθυνση.
- η) Την παρακολούθηση και υποβολή προτάσεων βελτίωσης των συστημάτων διαχείρισης ασφάλειας,
ποιότητας και προστασίας της Διεύθυνσης.
- θ) Τη συνεργασία με την αρμόδια για θέματα Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας Διεύθυνση για θέματα
περιστατικών ασφάλειας αεροναυτιλίας και την αξιοποίησή τους για εκπαιδευτικούς σκοπούς, σε συνεργασία
με τα τμήματα της Διεύθυνσης.



ι) Την εισήγηση και την παρακολούθηση εφαρμογής των δεικτών μέτρησης ποιότητας και αποδοτικότητας.
ια) Την εκπόνηση, σε συνεργασία με τις μονάδες, της στοχοθεσίας και του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

ιβ) Την εκπόνηση εσωτερικών οδηγιών εργασίας (Ε.Ο.Ε.) της Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιγ) Το χειρισμό θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

ιδ) Τη λήψη μέτρων προστασίας προσωπικών δεδομένων.

ιε) Τη γραμματειακή υποστήριξη και μερική διαχείριση υλικού.

ιστ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων εργασίας και συνεργείων υπερωριών, σε συνεργασία με τα τμήματα και το προσωπικό της Διεύθυνσης.

4. Το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Τερματικής Περιοχής Αθηνών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παροχή υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας στο σύνολο της Τερματικής Περιοχής Αθηνών.

β) Την εισήγηση επιχειρησιακών διαδικασιών και την έκδοση οδηγιών για την εφαρμογή τους.

γ) Την έκδοση και επικαιροποίηση των εγχειριδίων του τμήματος.

δ) Την τήρηση δελτίου παρακολούθησης καλής λειτουργίας συστημάτων για τη διεκπεραίωση του έργου της εξυπηρέτησης του ελέγχου προσέγγισης και την εκδήλωση άμεσων ενεργειών προς την αρμόδια Διεύθυνση/Τμήμα για την αποκατάσταση της λειτουργικής κατάστασης συστημάτων που τελούν εκτός ενεργείας, τηρώντας σχετικό ημερολόγιο.

ε) Την έκδοση στατιστικών καλής λειτουργίας των Μέσων παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

στ) Την έκδοση επιχειρησιακών διαδικασιών και οδηγιών που σχετίζονται με τα μέσα παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

ζ) Την ενημέρωση των Ελεγκτών για επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητάς του.

η) Τη διαρκή ενημέρωση του ενιαίου και αυτοματοποιημένου συστήματος παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας με τις εκάστοτε αλλαγές του επιχειρησιακού περιβάλλοντος και τον συντονισμό της διαδικασίας επανεκκίνησής του.

θ) Τη διερεύνηση περιστατικών σχετιζόμενα με τα μέσα παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

ι) Τη συμμετοχή στην εκπόνηση επιχειρησιακών προδιαγραφών, παρακολούθηση και θέση σε επιχειρησιακή λειτουργία νέων συστημάτων παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις, επιτροπές ή ομάδες εργασίας.

ια) Τη σύναψη συμφωνιών με πολιτικές και στρατιωτικές υπηρεσίες της ημεδαπής.

ιβ) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων σε θέματα που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας στην Τερματική Περιοχή Αθηνών.

ιγ) Την υποβολή προτάσεων για βελτίωση της παροχής υπηρεσιών στην Τερματική Περιοχή Αθηνών.

ιδ) Την εντολή έκδοσης και τον έλεγχο ορθότητας σχετικών αγγελιών Α' και Β' τάξεως.

ιε) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας και συνεργείων υπερωριών του προσωπικού Προσέγγισης και των υπαλλήλων του κλάδου που παρέχουν εργασία στην Προσέγγιση και είναι τοποθετημένοι σε άλλη οργανική μονάδα της Υ.Π.Α.

ιστ) Τη γραμματειακή υποστήριξη και μερική διαχείριση υλικού του Τμήματος.

ιζ) Το χειρισμό θεμάτων χωρητικότητας της Τερματικής Περιοχής Αθηνών σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Ροής- Εναέριας Κυκλοφορίας.

5. Το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας του Πύργου Ελέγχου του Δ.Α.Α. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παροχή υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας στον Διεθνή Αερολιμένα Αθηνών (Δ.Α.Α) και στον εναέριο χώρο της ζώνης κυκλοφορίας του.

β) Την εισήγηση επιχειρησιακών διαδικασιών και την έκδοση οδηγιών για την εφαρμογή τους.

γ) Την έκδοση επιχειρησιακών διαδικασιών και οδηγιών που σχετίζονται με τα μέσα παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

δ) Την έκδοση και επικαιροποίηση των εγχειριδίων του τμήματος.

ε) Την τήρηση δελτίου παρακολούθησης λειτουργίας συστημάτων για τη διεκπεραίωση του έργου της εξυπηρέτησης του ελέγχου αεροδρομίου του Δ.Α.Α. και την εκδήλωση άμεσων ενεργειών προς την αρμόδια Διεύθυνση/Τμήμα για την αποκατάσταση της λειτουργικής κατάστασης συστημάτων που τελούν εκτός ενεργείας, τηρώντας σχετικό ημερολόγιο.

στ) Την ενημέρωση των Ελεγκτών για επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητάς του.



ζ) Τη διαρκή ενημέρωση του ενιαίου και αυτοματοποιημένου συστήματος παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας με τις εκάστοτε αλλαγές του επιχειρησιακού περιβάλλοντος και τον συντονισμό της διαδικασίας επανεκκίνησής του.

η) Τη διερεύνηση περιστατικών σχετιζόμενα με τα μέσα παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

θ) Τη συμμετοχή στην εκπόνηση επιχειρησιακών προδιαγραφών, παρακολούθηση και θέση σε επιχειρησιακή λειτουργία νέων συστημάτων παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας, σε συνεργασία με εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, επιτροπές ή ομάδες εργασίας.

ι) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων σε θέματα που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών του ελέγχου αεροδρομίου του Δ.Α.Α.

ια) Τη σύναψη συμφωνιών με πολιτικές και στρατιωτικές υπηρεσίες της ημεδαπής καθώς και τους υπεύθυνους διαχείρισης του Δ.Α.Α.

ιβ) Την υποβολή προτάσεων που αφορούν τη βελτίωση της παροχής υπηρεσιών ελέγχου αεροδρομίου στον Δ.Α.Α.

ιγ) Την εντολή έκδοσης και τον έλεγχο ορθότητας σχετικών αγγελιών Α' και Β' τάξεως.

ιδ) Το χειρισμό θεμάτων χωρητικότητας του Δ.Α.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Ροής Εναέριας Κυκλοφορίας.

ιε) Τη γραμματειακή υποστήριξη και μερική διαχείριση υλικού του Τμήματος.

ιστ) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας και συνεργειών υπερωριών του προσωπικού Πύργου Ελέγχου του Δ.Α.Α. και των υπαλλήλων του κλάδου που παρέχουν εργασία στο Δ.Α.Α. και είναι τοποθετημένοι σε άλλη οργανική μονάδα της Υ.Π.Α.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενων Περιφερειακών Αερολιμένων

1. Η Διεύθυνση Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενων Περιφερειακών Αερολιμένων έχει ως επιχειρησιακό στόχο την παροχή υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας στους Ελεγχόμενους Περιφερειακούς Αερολιμένες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ισχύον Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές Κανονιστικό Πλαίσιο και ειδικότερα:

α) Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας - ATC (Ελέγχου Αεροδρομίου ή/και Προσέγγισης).

β) Πληροφοριών πτήσης - (FIS).

γ) Ενημέρωσης πληρωμάτων και αναφορών εναέριας κυκλοφορίας (ARO), εντός των καθορισμένων περιοχών ευθύνης των αντίστοιχων μονάδων Εναέριας Κυκλοφορίας (Ε.Κ.).

2. Η Διεύθυνση Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενων Περιφερειακών Αερολιμένων, αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Εκπαίδευσης με έδρα την Περιφέρεια Αττικής.

β) Τμήμα Επιχειρησιακού Συντονισμού Εναέριας Κυκλοφορίας με έδρα την Περιφέρεια Αττικής.

γ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενων Περιφερειακών Αερολιμένων Θεσσαλονίκης και Σκιάθου με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

δ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενου Περιφερειακού Αερολιμένα Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο.

ε) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενου Περιφερειακού Αερολιμένα Ρόδου με έδρα τη Ρόδο.

στ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενων Περιφερειακών Αερολιμένων Κέρκυρας και Ιωαννίνων με έδρα την Κέρκυρα.

ζ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενου Περιφερειακού Αερολιμένα Αλεξανδρούπολης με έδρα την Αλεξανδρούπολη.

η) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενου Περιφερειακού Αερολιμένα Κω με έδρα την Κω.

θ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενου Περιφερειακού Αερολιμένα Μυκόνου με έδρα τη Μύκονο.

ι) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενου Περιφερειακού Αερολιμένα Σαντορίνης με έδρα τη Σαντορίνη.

ια) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενου Περιφερειακού Αερολιμένα Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο.

ιβ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενου Περιφερειακού Αερολιμένα Κεφαλονιάς με έδρα την Κεφαλονιά.



ιγ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενων Περιφερειακών Αερολιμένων Σάμου και Χίου με έδρα τη Σάμο.

ιδ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενων Περιφερειακών Αερολιμένων Μυτιλήνης και Λήμνου με έδρα τη Μυτιλήνη.

ιε) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενου Περιφερειακού Αερολιμένα Καβάλας με έδρα την Καβάλα.

ιστ) Σε κάθε αερολιμένα λειτουργεί διακριτό Γραφείο Αναφορών Πληρωμάτων και Μηνυμάτων Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας.

ιζ) Σε κάθε παραχωρημένο αερολιμένα λειτουργούν διακριτά γραφεία διοικητικής - οικονομικής υποστήριξης που μεριμνούν για τα θέματα διοικητικής - οικονομικής υποστήριξης των αντίστοιχων μονάδων αεροναυτιλίας και αερολιμένων.

3. Το Τμήμα Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Εκπαίδευσης Μονάδα με έδρα την Περιφέρεια Αττικής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Το συντονισμό των εκπαιδεύσεων και την προώθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης για την απόκτηση και τη διατήρηση των απαιτούμενων καταχωρίσεων, σε συνεργασία με την(-ις) μονάδα(-ες) παροχής Υπηρεσιών Ε.Κ. της Διεύθυνσης.

β) Την εκπόνηση και υλοποίηση, όταν απαιτείται, εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την εν γένει προώθηση επιμορφώσεων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

γ) Την εισήγηση και παρακολούθηση των δεικτών εκπαίδευσης και την ανάληψη των απαιτούμενων διορθωτικών ενεργειών για τη βελτιστοποίηση των υλοποιούμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

δ) Το συντονισμό, την παρακολούθηση και τη συνεργασία με την(-ις) μονάδα(-ες) παροχής υπηρεσιών Ε.Κ. της Διεύθυνσης στην εκπόνηση των Πλαισίων Εκπαίδευσης Μονάδας (UTP) και των Σχεδίων Επιχειρησιακής Επάρκειας (UCS).

ε) Την εξειδίκευση για τη Διεύθυνση και τον συντονισμό στην εφαρμογή των συστατικών μερών των Συστημάτων Συμμόρφωσης, Διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας, σε συνεργασία την αρμόδια για θέματα Διαχείρισης Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας Διεύθυνση.

στ) Την παρακολούθηση και υποβολή προτάσεων βελτίωσης των συστημάτων συμμόρφωσης και διαχείρισης ασφάλειας, ποιότητας και προστασίας της Διεύθυνσης.

ζ) Την παρακολούθηση εφαρμογής των δεικτών μέτρησης ποιότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης.

η) Τη συνεργασία με την αρμόδια για θέματα Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας Διεύθυνση για θέματα περιστατικών ασφάλειας αεροναυτιλίας και την αξιοποίησής τους για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

θ) Την παρακολούθηση της επαγγελματικής κατάρτισης και την εποπτεία βελτίωσης του προσωπικού Ε.Ε.Κ. της Διεύθυνσης.

ι) Τον χειρισμό θεμάτων διαχείρισης προσωπικού καθώς και την έκδοση προγραμμάτων εργασίας του εντός έδρας προσωπικού της Διεύθυνσης.

ια) Την έκδοση και παρακολούθηση των συνεργείων υπερωριών του εντός έδρας προσωπικού της Διεύθυνσης και, σε συνεργασία με τις μονάδες παροχής Υπηρεσιών Ε.Κ., την έκδοση συνεργείων υπερωριών για το προσωπικό των ελεγχόμενων περιφερειακών αερολιμένων.

ιβ) Την εκπόνηση εσωτερικών οδηγιών εργασίας (Ε.Ο.Ε.) της Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

ιγ) Την παρακολούθηση σχετικών εθνικών και διεθνών εξελίξεων και απαιτήσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

ιδ) Το χειρισμό θεμάτων Π.Σ.Ε.Α.

ιε) Τη γραμματειακή υποστήριξη και διαχείριση υλικού της Διεύθυνσης.

4. Το Τμήμα Επιχειρησιακού Συντονισμού Εναέριας Κυκλοφορίας με έδρα την Περιφέρεια Αττικής, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη γενική εποπτεία, το συντονισμό και τη συνδρομή στις μονάδες στη διευθέτηση όλων των επιχειρησιακού χαρακτήρα θεμάτων της Διεύθυνσης στους τομείς του ATM (ATS, ASM, ATFCM).

β) Τη συγκέντρωση και παρακολούθηση της επικαιροποίησης όλων των επιχειρησιακών εγχειριδίων της μονάδας (Εγχειρίδια λειτουργίας, Σχέδια Αντιμετώπισης έκτακτων ή επείγουσών καταστάσεων) των μονάδων παροχής υπηρεσιών Ε.Κ. της Διεύθυνσης, όπως και των συμφωνιών συνεργασίας μεταξύ των μονάδων και άλλων πολιτικών και στρατιωτικών μονάδων εξυπηρέτησης Ε.Κ., αρχών, υπηρεσιών ή φορέων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

γ) Τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων από τις επιχειρησιακές μονάδες για την παρακολούθηση της γενικής επιχειρησιακής κατάστασης της Διεύθυνσης.



δ) Τη συνεργασία με τις μονάδες και την αρμόδια για θέματα Ροής Εναέριας Κυκλοφορίας και Εναέριου Χώρου Διεύθυνση στη διαχείριση θεμάτων χωρητικότητας Ε.Κ. σε επίπεδο στρατηγικού σχεδιασμού, όπως και θεμάτων διαχείρισης του εναερίου χώρου και διεξαγωγής στρατιωτικών δραστηριοτήτων.

ε) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για θέματα σχετικά με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Κανονισμούς και κανονιστικές αποφάσεις ή/και εφαρμοστικές οδηγίες της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) για θέματα υπηρεσιών Ε.Κ. που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

στ) Την εντολή έκδοσης και τον έλεγχο ορθότητας σχετικών αγγελιών Α' και Β' τάξεως αρμοδιότητάς του.

ζ) Το χειρισμό θεμάτων υλοποίησης προγραμμάτων εκσυγχρονισμού και προμηθειών συστημάτων της Διεύθυνσης.

η) Την εκπόνηση και εισήγηση αρμοδίως των επιχειρησιακών απαιτήσεων νέων συστημάτων και μέσων Ε.Κ. σε συνεργασία με τις μονάδες παροχής υπηρεσιών Ε.Κ. της Διεύθυνσης.

θ) Την παρακολούθηση σε κεντρικό επίπεδο της κατάστασης των συστημάτων Ε.Κ. των μονάδων και τη συνεργασία με τις μονάδες για την έκδοση επιχειρησιακών διαδικασιών και οδηγιών που σχετίζονται με τα μέσα παροχής υπηρεσιών Ε.Κ. όπου απαιτείται.

ι) Την εξειδίκευση για το τμήμα και εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Ποιότητας και Προστασίας.

ια) Την εκπόνηση, σε συνεργασία με τις μονάδες, της στοχοθεσίας και του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

ιβ) Την εκπόνηση εσωτερικών οδηγιών εργασίας (Ε.Ο.Ε.) της Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιγ) Την παρακολούθηση σχετικών εθνικών και διεθνών εξελίξεων και απαιτήσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

5. Τα Τμήματα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Ελεγχόμενων Περιφερειακών Αερολιμένων, των περ. γ) έως ιε) της παρ. 2 του παρόντος άρθρου έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παροχή υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας εντός περιοχών ευθύνης των οργανικών μονάδων του τμήματος.

β) Την εκπόνηση επιχειρησιακών διαδικασιών αρμοδιότητας του τμήματος, την έκδοση οδηγιών για την εφαρμογή τους και τη σχετική ενημέρωση του προσωπικού.

γ) Τον προσδιορισμό και χειρισμό θεμάτων χωρητικότητας Ε.Κ., διαχείρισης του εναερίου χώρου και διεξαγωγής στρατιωτικών δραστηριοτήτων στις περιοχές ευθύνης των μονάδων του τμήματος και όπου απαιτείται, σε συνεργασία με την αρμόδια για θέματα Διαχείρισης Ροής Εναέριας Κυκλοφορίας και Εναέριου Χώρου Διεύθυνση και το τμήμα επιχειρησιακού συντονισμού της Διεύθυνσης σε επίπεδο στρατηγικού σχεδιασμού.

δ) Τη σύνταξη και επικαιροποίηση, σε συνεργασία με το τμήμα επιχειρησιακού συντονισμού της Διεύθυνσης, των επιχειρησιακών εγχειριδίων του τμήματος (εγχειρίδια λειτουργίας, σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτων ή επείγουσών καταστάσεων), όπως και των συμφωνιών συνεργασίας μεταξύ των μονάδων του τμήματος και άλλων πολιτικών και στρατιωτικών μονάδων Ε.Κ., αρχών, υπηρεσιών ή φορέων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και τη μέριμνα για τη σχετική ενημέρωση του προσωπικού.

ε) Την παρακολούθηση των δημοσιευμένων Αεροναυτικών Πληροφοριών (ΑΙΡ) αρμοδιότητας του τμήματος και την εισήγηση ενδεχόμενων αλλαγών.

στ) Την παρακολούθηση και αξιοποίηση των πληροφοριών των Αεροναυτικών Αγγελιών (NOTAMs) σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και τη σχετική ενημέρωση των Ε.Ε.Κ. των μονάδων του τμήματος.

ζ) Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων Ε.Κ. του τμήματος, την τήρηση σχετικού δελτίου, καθώς και την εκδήλωση άμεσων ενεργειών προς την αρμόδια Διεύθυνση/Τμήμα για την αποκατάσταση της λειτουργικής κατάστασης συστημάτων που τελούν εκτός ενεργείας, τηρώντας σχετικό ημερολόγιο.

η) Την έκδοση επιχειρησιακών διαδικασιών και οδηγιών που σχετίζονται με τα μέσα παροχής υπηρεσιών Ε.Κ. σε συνεργασία με το τμήμα επιχειρησιακού συντονισμού, όπου απαιτείται.

θ) Τον προγραμματισμό των εκπαιδεύσεων του προσωπικού του τμήματος σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

ι) Την μεταβατική εκπαίδευση και την εκπαίδευση στην πράξη του προσωπικού του τμήματος για την απόκτηση των απαιτούμενων καταχωρίσεων.

ια) Την εκπόνηση και προώθηση για έγκριση αρμοδίως του Πλαισίου Εκπαίδευσης Μονάδας (UTP) και του Σχεδίου Επιχειρησιακής Επάρκειας (UCS) του τμήματος, σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης, καθώς και τη μέριμνα για την αντίστοιχη ενημέρωση των Ε.Ε.Κ. της μονάδας.

ιβ) Την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του τμήματος, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία, τη σχετική ενημέρωση εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων καθώς και διανομή εκπαιδευτικού υλικού.



ιγ) Την αξιολόγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και εκπαιδευτών του τμήματος, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία που έχουν υλοποιηθεί.

ιδ) Την τήρηση αρχείου εκπαιδύσεων, ειδικοτήτων, καταχωρήσεων και ιατρικών πιστοποιητικών και την παρακολούθηση της επιχειρησιακής επάρκειας του προσωπικού Ε.Ε.Κ. του τμήματος.

ιε) Την εξειδίκευση και εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Ποιότητας και Προστασίας σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

ιστ) Την παρακολούθηση και υποβολή προτάσεων βελτίωσης των συστημάτων διαχείρισης ασφάλειας, ποιότητας και προστασίας του τμήματος.

ιζ) Την παρακολούθηση εφαρμογής των δεικτών μέτρησης ποιότητας και αποδοτικότητας του τμήματος.

ιη) Τη συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης για θέματα περιστατικών ασφάλειας αεροναυτιλίας του τμήματος και την αξιοποίησή τους για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

ιθ) Το χειρισμό θεμάτων διαχείρισης προσωπικού των μονάδων του τμήματος, την έκδοση και παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του τμήματος, καθώς και την παρακολούθηση των σχετικών συνεργειών υπερωριών του προσωπικού και των υπαλλήλων του κλάδου που παρέχουν εργασία στο Τμήμα και είναι τοποθετημένοι σε άλλη οργανική μονάδα της Υ.Π.Α.

κ) Την παρακολούθηση της επαγγελματικής κατάρτισης και τη λήψη μέτρων βελτίωσης του προσωπικού Ε.Κ. του τμήματος.

κα) Την εκπόνηση εσωτερικών οδηγιών του Τμήματος για θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος.

κβ) Την τήρηση των προβλεπόμενων δελτίων και των δεδομένων που σχετίζονται με την επιχειρησιακή λειτουργία του τμήματος και τη διεκπεραίωση του έργου αυτών.

κγ) Την υποβολή προτάσεων που αφορούν τη βελτίωση της παροχής υπηρεσιών του τμήματος.

κδ) Την παρακολούθηση και εφαρμογή των απαιτήσεων του ισχύοντος διεθνούς και ευρωπαϊκού κανονιστικού πλαισίου και συναφών οδηγιών σε θέματα που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών των μονάδων του τμήματος.

κε) Την εντολή έκδοσης και τον έλεγχο ορθότητας σχετικών αγγελιών Α' και Β' τάξεως αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με το οικείο γραφείο.

κστ) Την άμεση αποκατάσταση των ευρημάτων από επιθεωρήσεις που διενεργούνται από διεθνείς οργανισμούς και την Α.Π.Α., εκπονώντας σχέδιο διορθωτικών ενεργειών, που θα τυγχάνει της έγκρισης της Α.Π.Α.

6. Το διακριτό Γραφείο Αναφορών Πληρωμάτων και Μηνυμάτων Υπηρεσιών Ε.Κ., που υπάγεται στο οικείο Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Ε.Κ. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παροχή υπηρεσιών και Αναφορών Εναέριας Κυκλοφορίας (ARO) και ειδικότερα την αποδοχή σχεδίων πτήσεων σε συνεργασία με την οικεία μονάδα Ελέγχου Ε.Κ. και τον έλεγχο, τη διευθυνσιοδότηση, τη διανομή και την αρχειοθέτηση σχεδίων πτήσεων και όλων των σχετικών μηνυμάτων εναέριας κυκλοφορίας.

β) Τη συλλογή, αξιολόγηση και οργάνωση αεροναυτικών πληροφοριών και ενημέρωση πληρωμάτων και υπηρεσιών Ελέγχου Ε.Κ., με σύνταξη σχετικών δελτίων προ-πτήσης, και ενημέρωσης Αεροναυτικών στοιχείων (Aeronautical data): AIP, Αγγελίες, χάρτες, ασκήσεις και εν γένει πληροφορίες για δραστηριότητες της περιοχής ενδιαφέροντος, οι οποίες μπορεί να επηρεάσουν την εναέρια κυκλοφορία.

γ) Την ενημέρωση πληρωμάτων, εφόσον ζητηθεί (Παροχή Πληροφοριών προ-Πτήσης).

δ) Την παραλαβή και προώθηση αναφορών πτήσης (Πληροφοριών μετά την πτήση).

ε) Την παραλαβή πληροφοριών από τους φορείς παροχής στοιχείων (data originators) του αερολιμένα, τη σύνταξη, διαμόρφωση, κωδικοποίηση, υποβολή προτάσεων έκδοσης Αγγελιών μετά από εντολή έκδοσης του οικείου τμήματος Ελέγχου Ε.Κ., στη μονάδα Εκδόσεων Αγγελιών (Notam Office - NOF).

στ) Τον έλεγχο ορθότητας και την αρχειοθέτηση σχετικών αγγελιών Α' και Β' τάξεως του οικείου αερολιμένα.

ζ) Την εισήγηση προς το οικείο τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Ε.Κ. των επιχειρησιακών διαδικασιών λειτουργίας του γραφείου και έκδοση οδηγιών για την εφαρμογή τους.

η) Την εκπόνηση, σε συνεργασία με το οικείο τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Ε.Κ. και την τήρηση σχεδίου απρόβλεπτων καταστάσεων και έκτακτης ανάγκης.

θ) Τη διαχείριση και εξυπηρέτηση μηνυμάτων, εναέριας κυκλοφορίας και αεροναυτικών πληροφοριών άλλων αερολιμένων, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαδικασίες λειτουργίας του Γραφείου και τον γενικότερο σχεδιασμό απρόβλεπτων καταστάσεων και εκτάκτων αναγκών των υπηρεσιών αεροναυτιλίας της ΥΠΑ.

ι) Την εκμετάλλευση του δικτύου σταθερών και κινητών αεροναυτικών τηλεπικοινωνιών για τη διαχείριση και παρακολούθηση των μηνυμάτων εναέριας κυκλοφορίας (ATS Messages).

ια) Την εισήγηση προς το οικείο τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Ε.Κ. και την παρακολούθηση εφαρμογής των δεικτών μέτρησης ποιότητας και αποδοτικότητας.



ιβ) Την εξειδίκευση και την εφαρμογή των συστατικών μερών του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας Προστασίας, συνεργασία και με μέριμνα του οικείου τμήματος Παροχής Υπηρεσιών Ε.Κ.

ιγ) Την εξειδίκευση και εφαρμογή της πολιτικής και των μέτρων ασφάλειας και προστασίας των αεροναυτικών πληροφοριών με μέριμνα του οικείου τμήματος Ελέγχου Ε.Κ.

ιδ) Την τήρηση των προβλεπόμενων δελτίων και των δεδομένων που σχετίζονται με την επιχειρησιακή λειτουργία του γραφείου και τη διεκπεραίωση του έργου του.

ιε) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων σε θέματα που αφορούν στην Λειτουργία ARO και υπηρεσιών AIS και υποβολή προτάσεων για βελτίωση της παροχής υπηρεσιών του Γραφείου.

ιστ) Την έκδοση προγράμματος λειτουργίας του Γραφείου, σε συνεργασία με το οικείο Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Ε.Κ.

ιζ) Τον χειρισμό θεμάτων προσωπικού του γραφείου και την παρακολούθηση της επαγγελματικής επάρκειας του προσωπικού στο αντικείμενο του γραφείου, σε συνεργασία με το οικείο τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Ε.Κ.

ιη) Την εισήγηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και εν γένει προώθηση επιμορφώσεων στο αντικείμενο του γραφείου, σε συνεργασία και μέριμνα του οικείου τμήματος Ελέγχου Ε.Κ.

ιθ) Την εκπαίδευση στην πράξη του προσωπικού για την απόκτηση της απαιτούμενης επαγγελματικής επάρκειας στο αντικείμενο του γραφείου, σε συνεργασία με το οικείο τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Ε.Κ.

κ) Την επιμέλεια εξασφάλισης εκπαιδευτικών εγχειριδίων και μέσων.

7. Το διακριτό Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης που λειτουργεί σε κάθε παραχωρημένο αερολιμένα και υπάγεται στο οικείο Τμήμα Ε.Κ., έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εποπτεία της ορθής και πλήρους καταχώρισης των κινήσεων των αεροσκαφών για την είσπραξη των τελών και τον έλεγχο απόδοσης των επιτόπιων εισπράξεων τελών επιβατών (Τ.Χ.Α., Τ.Ε.Α.Α, Αμ.Ε.Α), τις συμφωνίες ποσών εξόφλησης με τους φορείς επίγειας εξυπηρέτησης (HANDLERS) και την ολοκλήρωση της διαδικασίας λογιστικοποίησης αυτών.

β) Την αποστολή μηνιαίων και ετήσιων αναφορών εσόδων των ως άνω τελών στις αρμόδιες διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας οργανικής μονάδας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

γ) Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών διευθέτησης δαπανών οδοιπορικών εξόδων υπαλλήλων του Τμήματος, για μετακινήσεις διάρκειας έως τριών (3) μηνών, μέσω σύνταξης πρωτογενών αιτημάτων, καταχώρησης δικαιολογητικών στο λογιστικό σύστημα της Υ.Π.Α., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δ) Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος, τη διαχείριση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της συνολικής αλληλογραφίας (φυσικά και ηλεκτρονικά) του Τμήματος.

ε) Τη διαχείριση θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης και των αδειών πάσης φύσεως του προσωπικού του οικείου Τμήματος. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στην τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων, στην έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και στην έκδοση οποιασδήποτε διοικητικής ατομικής πράξης.

στ) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος με βάση το ωράριο λειτουργίας του, τη διαχείριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος και την αποστολή των υπερωριών του και τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συστήνονται με απόφαση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ζ) Την έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας για την υλοποίηση λειτουργικών και διοικητικών εργασιών του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του.

η) Τη διαχείριση χρηματικών διαθεσίμων από πάγια προκαταβολή και την πρόσκληση υποβολής προσφορών, την έκδοση απόφασης απευθείας ανάθεσης εντός του εκάστοτε προβλεπόμενου ορίου του ν. 4412/2016 (Α' 147), (30.000,00 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α σήμερα), διαπραγμάτευσης, υπογραφή σύμβασης και τη διαβίβαση των εκτελούμενων δαπανών προς πληρωμή, εκτέλεση δαπανών ήσσονος αξίας εντός του εκάστοτε προβλεπόμενου ορίου του ν. 4412/2016 (2.500,00 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α σήμερα), καθώς και σε κάθε άλλη πράξη που αφορά σε προμήθειες υλικού ή εξοπλισμού συντήρησης ή εκτέλεσης εργασιών ή υπηρεσιών και σε πράξεις αναγνώρισης αυτών έως συγκεκριμένο όριο ποσού, κατόπιν σχετικής απόφασης μεταβίβασης αρμοδιότητας/ εξουσιοδότησης υπογραφής από το αρμόδιο όργανο.

θ) Την καταχώρηση και την ενημέρωση της όποιας πράξης δημιουργεί λογιστικό αποτύπωμα (εξόδου ή εσόδου) στο αντίστοιχο λογισμικό, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.



ι) Την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών του Τμήματος και τη διενέργεια αναθέσεων προμηθειών, εργασιών, έργων και υπηρεσιών, που αφορούν το Τμήμα εντός συγκεκριμένου ορίου ποσού, κατόπιν σχετικής απόφασης μεταβίβασης αρμοδιότητας/εξουσιοδότησης υπογραφής από το αρμόδιο όργανο, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ια) Την αποστολή των δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των δαπανών και αποκατάσταση της Π.Π., καθώς και για την ενημέρωση του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών, Μέσων και Αποθηκών.

ιβ) Τη μέριμνα για την γραφική ύλη και τα αναλώσιμα του Τμήματος.

ιγ) Τη συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας.

ιδ) Τη διαχείριση υλικού - αποθήκη προμηθευομένων ειδών και υλικών, τη μέριμνα για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τη μέριμνα για την απόσυρση οχημάτων και λοιπών μεταφορικών μέσων σε συνεργασία με το τμήμα οχημάτων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, καθώς και τη διενέργεια φυσικής απογραφής των παγίων και αποθεμάτων της Μονάδας.

ιε) Την αποστολή των πρωτοκόλλων παράδοσης - παραλαβής υλικών - εργασιών καθώς και των απογραφικών δελτίων εισαγωγής υλικών, σε εκτέλεση των συμβάσεων, στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών, Μέσων και Αποθηκών.

ιστ) Στο γραφείο Διοικητικής Οικονομικής Υποστήριξης του Κρατικού Αερολιμένα Θεσσαλονίκης ανατίθενται επιπλέον οι εξής αρμοδιότητες: συγκέντρωση νόμιμων δικαιολογητικών δαπανών ΔΑΑ, κινητής τηλεφωνίας, δημοσιευτικών εξόδων, διοδίων, οργανισμών κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, κ.α), τελών ΑΜΕΑ, τελών στρατιωτικών αεροσκαφών, δαπανών που προκύπτουν από συμβάσεις μίσθωσης χώρων και υποβολής τους προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού για εκκαθάριση και ενταλματοποίηση.

ιζ) Όποια άλλη αρμοδιότητα χορηγηθεί από τα αρμόδια όργανα κατόπιν σχετικής κατά νόμο απόφασης μεταβίβασης αρμοδιότητας/εξουσιοδότησης υπογραφής.

Άρθρο 19

Διεύθυνση Παροχής Πληροφοριών Πτήσεων Αεροδρομίων (Α.Φ.Ι.Σ.)

1. Η Διεύθυνση Παροχής Πληροφοριών Πτήσεων Αεροδρομίων (Α.Φ.Ι.Σ.) όπου υπηρετούν και προϊστάνται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ/ΤΕ Πληροφοριών Πτήσεων (ΑΦΙΣΟ) έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την εξασφάλιση παροχής υπηρεσιών Πληροφοριών Πτήσεων Αεροδρομίου (ΑΦΙΣ), Γραφείου Αναφορών Εναερίας Κυκλοφορίας, Αεροναυτικών Πληροφοριών και Μηνυμάτων στα μη Ελεγχόμενα και τα διττής χρήσης Περιφερειακά Αεροδρόμια.

β) Την παροχή υπηρεσιών Πληροφοριών Πτήσεων Γενικού Σκοπού (FIS/GP - VOLMET) στα Κέντρα Ελέγχου Περιοχής Αθηνών και Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.).

γ) Τον συντονισμό και καθοδήγηση των Τμημάτων και Οργανικών Μονάδων (Ο.Μ.) της στην υλοποίηση του έργου τους.

2. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Παροχής Επιχειρησιακού Συντονισμού Αεροδρομίων Α.Φ.Ι.Σ. και διττής χρήσης.

γ) Τμήμα Κινητών Γενικών Εκπομπών (VOICE).

3. Το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού (με έδρα την Περιφέρεια Αττικής) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση και μέριμνα εφαρμογής σχετικών εθνικών και διεθνών εξελίξεων και απαιτήσεων επί θεμάτων παροχής Πληροφοριών Πτήσεων, αεροναυτικών πληροφοριών και διαχείρισης αεροναυτικών μηνυμάτων.

β) Τη συμμετοχή σε διεθνείς οργανισμούς σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

γ) Την μέριμνα στελέχωσης και τη διαχείριση θεμάτων εργασίας των οικείων Οργανικών Μονάδων (Ο.Μ.), καθώς και των διακριτών Γραφείων Αναφορών Πληρωμάτων και Μηνυμάτων Υπηρεσιών Εναερίας Κυκλοφορίας και των Ο.Μ. της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Εναερίου Κυκλοφορίας όπου υπηρετούν υπάλληλοι ΠΕ/ΤΕ Πληροφοριών Πτήσεων (ΑΦΙΣΟ). Την εισήγηση συγκρότησης Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας για την διευθέτηση τους όπου απαιτείται.

δ) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας και συνεργειών υπερωριών του προσωπικού των οικείων ΟΜ και όλων των υπαλλήλων του κλάδου που υπηρετούν στα αεροδρόμια ΑΦΙΣ και είναι τοποθετημένοι σε άλλη οργανική μονάδα της Υ.Π.Α.

ε) Την εποπτεία και μέριμνα βελτίωσης της επαγγελματικής κατάρτισης και εξέλιξης των υπαλλήλων ΠΕ/ΤΕ Πληροφοριών Πτήσεων (ΑΦΙΣΟ). Την παρακολούθηση επαγγελματικής επάρκειας (πτυχία, πιστοποιητικά,



άδειες και βεβαιώσεις εκπαίδευσης και επιμόρφωσης) και καταχώρησης ειδικοτήτων και εξειδικεύσεων που απαιτούνται για την άσκηση έργου στις ανάλογες Ο.Μ. Την Τήρηση σχετικών αρχείων και ενημέρωση της οικείας βάσης δεδομένων.

στ) Την εισήγηση υλοποίησης και παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και αξιολόγησης των υπαλλήλων ΠΕ/ΤΕ Πληροφοριών Πτήσεων (AFISO) επί θεμάτων επαγγελματικής επάρκειας ειδικοτήτων, εξειδίκευσης, διατήρησης επιχειρησιακής ενημερότητας και κατάρτισης στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνση Εκπαίδευσης της Αεροναυτιλίας.

ζ) Τον προγραμματισμό και προώθηση απαιτήσεων υλοποίησης ειδικών εκπαιδεύσεων και επιμορφωτικών προγραμμάτων στη ημεδαπή και αλλοδαπή.

η) Την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων εξειδίκευσης Εκπαίδευση στην Μονάδα (εκπαίδευση στην πράξη - OJT) προσωπικού στις Ο.Μ. της Διεύθυνσης.

θ) Την παρακολούθηση της διάρθρωσης του προσωπικού των κλάδων ΠΕ/ΤΕ Πληροφοριών Πτήσεων (AFISO). Τήρηση βάσης δεδομένων αριθμητικής σύνθεσης, στελέχωσης και κατάστασης επαγγελματικής επάρκειας των υπαλλήλων. Εισηγήσεις αρμοδίως σχετικά με τον καθορισμό σύνθεσης του προσωπικού και κατανομή των οργανικών θέσεων στις οργανικές μονάδες.

ι) Την εξειδίκευση και εφαρμογή της πολιτικής και των μέτρων συμμόρφωσης, ασφάλειας, ποιότητας και προστασίας για τις παρεχόμενες υπηρεσίες καθώς και τον συντονισμό της Διεύθυνσης στην εφαρμογή των συστατικών μερών του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας (Σ.Δ.Α.Π.ΠΡΟ.), σε συνεργασία την αρμόδια Διεύθυνση Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας.

ια) Την υποστήριξη διεξαγωγής επιθεωρήσεων των Ο.Μ. της Διεύθυνσης που διενεργούνται από διεθνείς οργανισμούς, την Α.Π.Α. ή άλλους φορείς και ενέργειες αποκατάστασης των ευρημάτων των επιθεωρήσεων, εκπόνηση αποδεκτού, από τον φορέα επιθεώρησης (Α.Π.Α.), σχεδίου διορθωτικών ενεργειών και μέριμνα υλοποίησής του.

ιβ) Την εισήγηση και παρακολούθηση εφαρμογής των δεικτών μέτρησης ποιότητας και αποδοτικότητας.

ιγ) Την εισήγηση και συμμετοχή στη διαμόρφωση επιχειρησιακού σχεδιασμού και κανονιστικών θεμάτων που αφορούν τις παρεχόμενες από τη Διεύθυνση υπηρεσίες Ε.Κ. Την εκπόνηση σχετικών εσωτερικών οδηγιών - διαδικασιών (Ε.Ο.Δ.) και οδηγιών εργασίας (Ε.Ο.Ε.).

ιδ) Την έγκριση, επίβλεψη εκπόνησης εγχειριδίων λειτουργιών (Ε.Λ.) και σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων (Σ.Α.Ε.Κ.) των οικείων Ο.Μ. σε συνεργασία με άλλες εμπλεκόμενες μονάδες ή υπηρεσίες.

ιε) Το χειρισμό θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

ιστ) Τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη και διαχείριση υλικού.

ιζ) Τον έλεγχο και τη βεβαίωση ως προς την πλήρωση των προϋποθέσεων της περ. γ) της παρ. 4 του άρθρου 34 του ν.2682/1999, συνολικά για τους μόνιμους και ΙΔΑΧ υπαλλήλους ΠΕ/ΤΕ του Κλάδου Πληροφοριών Πτήσεων (Α.Φ.Ι.Σ.Ο.), σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση Κ.Γ/Δ/ΥΠΑ 3006/13-2-2026 (Β' 987).

4. Το Τμήμα Παροχής Επιχειρησιακού Συντονισμού Αεροδρομίων Α.Φ.Ι.Σ. και διττής χρήσης (Πάρου, Σητείας, Αστυπάλαιας, Ικαρίας, Καλύμνου, Κάσου, Καστοριάς, Καστελόριζου, Κοζάνης, Μήλου, Νάξου, Λέρου, Σύρου, Κυθήρων, Καρπάθου, Αράξου, Άκτιου, Καλαμάτας, Χανίων, Ν. Αγχιάλου, Σκύρου, Πάχης Μεγάρων), με έδρα την Περιφέρεια Αττικής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παροχή, μέριμνα και εποπτεία υπηρεσιών πληροφοριών πτήσεων αεροδρομίου (AFIS).

β) Την παροχή, μέριμνα και εποπτεία υπηρεσιών αναφορών Εναέριας Κυκλοφορίας (ARO), ενημέρωσης πληρωμάτων (AIS/δελτίων αεροναυτικών πληροφοριών προ-πτήσης - Bulletins και εθνικών αεροναυτικών αγγελιών - NOTAM Proposals) και διαχείρισης αεροναυτικών μηνυμάτων (ATS message handling) στο σύνολο των Ο.Μ. των περιφερειακών αεροδρομίων του Τμήματος.

γ) Την αξιολόγηση επάρκειας των παρεχόμενων υπηρεσιών και τον προληπτικό εντοπισμό επιχειρησιακών κινδύνων που προκύπτουν κατά την παροχή υπηρεσιών AFIS, ARO, AIS και ATS message handling στις οικείες Ο.Μ. των εν λόγω αεροδρομίων.

δ) Την παρακολούθηση καταγραφής αναφορών και καταχωρήσεων περιστατικών ασφαλείας των οικείων Ο.Μ. που αφορούν στην παροχή των κατ' αρμοδιότητα παρεχομένων υπηρεσιών Ε.Κ. επί καθημερινής βάσης.

ε) Τη συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για θέματα Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας, τη συμμετοχή στη διερεύνηση παραβάσεων, συμβάντων και περιστατικών ασφαλείας και υποβολή αρμοδίως σχετικών σχολίων και προτάσεων, αξιοποίησή τους για εκπαιδευτικούς σκοπούς και τήρηση σχετικού αρχείου.

στ) Την εντολή έκδοσης και έλεγχο ορθότητας αγγελιών που αφορούν την παροχή των ανωτέρω υπηρεσιών στα οικεία περιφερειακά αεροδρόμια.



ζ) Τη μέριμνα υλοποίησης εκπαίδευσης στην πράξη (OJT) του προσωπικού στα εν λόγω αεροδρόμια για την απόκτηση της απαιτούμενης εξειδίκευσης και την έγκριση και προώθηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης των αποτελεσμάτων εκπαίδευσης και αξιολόγησης για την απόκτηση και καταχώρηση της απαιτούμενης εξειδίκευσης.

η) Την παρακολούθηση διαχείρισης, απόδοσης και ενεργειών διατήρησης καλής λειτουργίας των λειτουργικών συστημάτων (κινητών και σταθερών δικτύων, συστημάτων και μέσων) που χρησιμοποιούνται για την απρόσκοπτη παροχή των υπηρεσιών Ε.Κ. στις οικείες Ο.Μ. των εν λόγω αεροδρομίων. Μέριμνα επίλυσης προβλημάτων και εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

θ) Την εισήγηση και προγραμματισμό υλοποίησης αντιστοίχων ειδικών εκπαιδεύσεων των υπαλλήλων στην παροχή των εν λόγω υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις βάσει των διεθνών εξελίξεων, εθνικών απαιτήσεων και τοπικών δυνατοτήτων.

ι) Τον χειρισμό θεμάτων στελέχωσης προσωπικού και την τήρηση σχετικού αρχείου παρακολούθησης εξειδικεύσεων των υπηρετούντων στα εν λόγω αεροδρόμια.

ια) Την εποπτεία τήρησης των προγραμμάτων εργασίας των οικείων Ο.Μ. των εν λόγω αεροδρομίων.

ιβ) Τον χειρισμό θεμάτων Π.Σ.Ε.Α., κρυπτογράφησης και αποκρυπτογράφησης διαβαθμισμένων μηνυμάτων.

ιγ) Την επιμέλεια εξασφάλισης υλικών, εγχειριδίων και μέσων για την απρόσκοπτη λειτουργία των Ο.Μ. των οικείων περιφερειακών αεροδρομίων.

ιδ) Την παρακολούθηση τήρησης εφαρμογής της εξειδικευμένης πολιτικής των μέτρων ασφάλειας, ποιότητας και προστασίας και των δεικτών μέτρησης ποιότητας και αποδοτικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών στα εν λόγω αεροδρόμια.

ιε) Την μέριμνα για εκπόνηση εσωτερικών επιχειρησιακών διαδικασιών, οδηγιών (Ε.Ο.Δ., Ε.Ο.Ε.), εγχειριδίων λειτουργιών (Ε.Λ.) και σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων (Σ.Α.Ε.Κ.) των οικείων περιφερειακών Ο.Μ., σε συνεργασία με άλλες εμπλεκόμενες μονάδες ή υπηρεσίες.

5. Οι Ο.Μ. του Τμήματος που εδρεύουν στα μη ελεγχόμενα περιφερειακά αεροδρόμια Πάρου, Σητείας, Αστυπάλαιας, Ικαρίας, Καλύμνου, Κάσου, Καστοριάς, Καστελόριζου, Κοζάνης, Μήλου, Νάξου, Λέρου, Σύρου, Κυθήρων, Καρπάθου έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α) Παροχή υπηρεσιών Πληροφοριών Πτήσεων Αεροδρομίου συμπεριλαμβανομένης και της υπηρεσίας Συνέγερσης (AFIS - ALRS) στους αερολιμένες Πάρου, Σητείας, Αστυπάλαιας, Ικαρίας, Καλύμνου, Κάσου, Καστοριάς, Καστελόριζου, Κοζάνης, Μήλου, Νάξου, Λέρου, Σύρου, Κυθήρων, Καρπάθου.

β) Παροχή υπηρεσιών ενημέρωσης πληρωμάτων και αναφορών Εναέριας Κυκλοφορίας (ATS Reporting Office/ARO) περιλαμβανομένου του χειρισμού θεμάτων ελέγχου, αποδοχής, σύνταξης, διευθυνσιοδότησης, διανομής και αρχειοθέτησης σχεδίων πτήσεων και συναφών μηνυμάτων, και παραλαβής και προώθησης αρμοδίως αναφορών εναέριας κυκλοφορίας (Air Traffic Incidents and Miscellaneous Reports).

γ) Παροχή υπηρεσιών αεροναυτικών πληροφοριών (AIS) περιλαμβανομένων των ενεργειών:

γα) διαμόρφωσης και σύνταξης δελτίων συνδυασμένων αεροναυτικών πληροφοριών (Pre-flight and Post-flight information bulletins) κατόπιν συλλογής, αξιολόγησης και οργάνωσης των διαθέσιμων αεροναυτικών πληροφοριών και, όπου απαιτείται, με την συνδρομή των εμπλεκόμενων Ο.Μ. Ε.Κ. και της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Αεροναυτικών Πληροφοριών (AIS),

γβ) παραλαβής, ελέγχου ορθότητας, σύνταξης, κωδικοποίησης, υποβολής προτάσεων έκδοσης τοπικών Αγγελιών (NOTAM Proposals) και αρχειοθέτησή τους,

γγ) διαχείρισης αεροναυτικών πληροφοριών και πληροφοριών τρίτων μερών που μπορεί να επηρεάσουν την εναέρια κυκλοφορία της Ο.Μ. και,

γδ) ελέγχου των στοιχείων αεροναυτικών πληροφοριών που περιέχονται στο Εγχειρίδιο Αεροναυτικών Εκδόσεων (AIP GREECE) και αφορούν την οικεία Ο.Μ.

δ) Διαχείριση των τοπικά παραγόμενων μηνυμάτων εναέριας κυκλοφορίας και αεροναυτικών πληροφοριών (ATS message handling) καθώς και αντιστοίχων μηνυμάτων άλλων αερολιμένων, σύμφωνα με τα ισχύοντα σχέδια και συμφωνίες συνεργασίας μεταξύ των Ο.Μ. αεροναυτικής της Υ.Π.Α. και τρίτων φορέων της οικείας Ο.Μ.

ε) Εκμετάλλευση μέσων και συστημάτων διαχείρισης των εν λόγω αεροναυτικών μηνυμάτων. Τήρηση διαδικασίας παρακολούθησης και σχετικού αρχείου ποιοτικών χαρακτηριστικών, απόδοσης και καλής λειτουργίας των συστημάτων των διακινούμενων αεροναυτικών μηνυμάτων.

στ) Καταχώρηση συμβάντων και περιστατικών ασφάλειας. Τήρηση σχετικών δελτίων καταγραφής, εντοπισμός, ταυτοποίηση και καταχώρηση κινδύνων Αεροναυτικής, στους ειδικούς καταλόγους (Hazards Logs). Υποβολή αρμοδίως σχολίων και προτάσεων αποτροπής/βελτίωσης υπηρεσιών.

ζ) Ενέργειες προς το αρμόδιο Τμήμα, Διεύθυνση ή τοπικό φορέα, για άμεση αποκατάσταση βλαβών και επίλυση προβλημάτων απόδοσης όλων των λειτουργικών συστημάτων της Ο.Μ. (κινητών και σταθερών δι-



κτύων, συστημάτων και μέσων), τήρηση δελτίου παρακολούθησης καλής λειτουργίας, σχετικού αρχείου, και υποβολή σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

η) Την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης, ανάπτυξης των παρεχομένων υπηρεσιών βάσει των τοπικών δυνατοτήτων.

θ) Την εισήγηση σύναψης Συμφωνιών Συνεργασίας με τοπικούς φορείς και υπηρεσίες επί θεμάτων εξυπηρέτησης των παρεχομένων υπηρεσιών Ε.Κ.

ι) Την εισήγηση, συμμετοχή στη διαμόρφωση επιχειρησιακού σχεδιασμού και εκπόνηση εγχειριδίων λειτουργίας (Ε.Λ.) της Ο.Μ., αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων της Αεροναυτιλίας και σχεδίων καταστάσεων έκτακτης ανάγκης του Αερολιμένα (Emergency Plans), σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες μονάδες αεροναυτιλίας (Υ.Π.Α., φορέων και υπηρεσιών του αερολιμένα).

ια) Την εκπόνηση και εφαρμογή εσωτερικών επιχειρησιακών διαδικασιών και οδηγιών (Ε.Ο.Δ., Ε.Ο.Ε.) λειτουργίας της οικείας Ο.Μ..

ιβ) Την μέριμνα υλοποίησης εκπαίδευσης στην πράξη (ΟJT) του προσωπικού. Προώθηση στις αρμόδιες Ο.Μ. των αποτελεσμάτων εκπαίδευσης και αξιολόγησης για την απόκτηση και καταχώρηση της απαιτούμενης εξειδίκευσης.

ιγ) Τον χειρισμό θεμάτων Π.Σ.Ε.Α. κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση διαβαθμισμένων μηνυμάτων.

ιδ) Τον χειρισμό θεμάτων προσωπικού και τήρηση του προγράμματος εργασίας σε τοπικό επίπεδο.

6. Οι Ο.Μ. του Τμήματος που εδρεύουν στα διττής χρήσης αεροδρόμια Αράξου, Άκτιου, Καλαμάτας, Χανίων, Ν. Αγχιάλου, Σκύρου, Πάχης Μεγάρων), έχουν αντίστοιχες αρμοδιότητες. με εξαίρεση εκείνες της ανωτέρω περ. α) της παρ. 5 του παρόντος άρθρου.

7. Το Τμήμα Κινητών Γενικών Εκπομπών (VOICE) με έδρα την Περιφέρεια Αττικής λειτουργεί σε 24ωρη βάση και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διαχείριση αεροναυτικών μηνυμάτων και παροχή υπηρεσιών πληροφοριών πτήσεων και γενικών εκπομπών εντός και εκτός του ΑΘΗΝΑΙ FIR/HELLAS UIR.

β) Την εκμετάλλευση και παρακολούθηση απόδοσης των κινητών και σταθερών αεροναυτικών συστημάτων και δικτύων μέσω των οποίων μεταδίδονται τα εν λόγω αεροναυτικά μηνύματα. Την τήρηση δελτίου παρακολούθησης καλής λειτουργίας και σχετικού αρχείου και υποβολή αναφοράς προς το αρμόδιο Τμήμα/Διεύθυνση αποκατάστασης βλαβών.

γ) Την αξιολόγηση επάρκειας των παρεχομένων υπηρεσιών πληροφοριών γενικού σκοπού και ευρυεκπομπών μετεωρολογικών πληροφοριών (FIS/GP-VOLMET), αεροναυτικών πληροφοριών (AIS), και διαχείρισης αεροναυτικών μηνυμάτων (ATS message handling) καθώς και τον προληπτικό εντοπισμό επιχειρησιακών κινδύνων που προκύπτουν κατά την παροχή των εν λόγω υπηρεσιών Ε.Κ. Την υποβολή αρμοδίως σχετικών αναφορών και προτάσεων.

δ) Τη διεκπεραίωση τοπικά παραγόμενων μηνυμάτων από τις Διευθύνσεις Αεροναυτιλίας και ΥΠΑ που εδρεύουν στην περιφέρεια Αττικής. Τον χειρισμό θεμάτων Π.Σ.Ε.Α., την κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση διαβαθμισμένων μηνυμάτων.

ε) Την έκδοση οδηγιών, διαδικασιών λειτουργίας και συνεργασίας με ανταποκριτές εξωτερικού και εσωτερικού.

στ) Την παρακολούθηση διεθνών εξελίξεων επί σχετικών θεμάτων και τη διαμόρφωση προτάσεων βελτίωσης και ανάπτυξης των παρεχομένων υπηρεσιών βάσει των διεθνών προτύπων και εθνικών επιχειρησιακών απαιτήσεων των υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας. Τη συμμετοχή στον σχεδιασμό, εκπόνηση σχετικών μελετών και προδιαγραφών, σε συνεργασία με λοιπές εμπλεκόμενες μονάδες ή υπηρεσίες.

ζ) Τη μέριμνα υλοποίησης εκπαίδευσης στην πράξη (ΟJT) του προσωπικού. Την προώθηση στην οικεία Διεύθυνση και στην αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης της Αεροναυτιλίας των αποτελεσμάτων εκπαίδευσης και αξιολόγησης για την απόκτηση και καταχώρηση της απαιτούμενης εξειδίκευσης.

η) Την τήρηση της εξειδικευμένης εφαρμογής της πολιτικής των μέτρων ασφάλειας, ποιότητας και προστασίας και υποβολή προτάσεων προς βελτίωση των δεικτών μέτρησης ποιότητας και αποδοτικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

θ) Τον χειρισμό θεμάτων προσωπικού και την τήρηση του προγράμματος εργασίας.

Άρθρο 20

Διεύθυνση Υπηρεσιών Αεροναυτικών Πληροφοριών (Α.Ι.Σ.)

1. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Αεροναυτικών Πληροφοριών (Α.Ι.Σ.) έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την παροχή υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας, την οργάνωση και ανάπτυξη των υπηρεσιών αεροναυτικών πληροφοριών.



β) Τον χειρισμό διεθνών αεροναυτικών αγγελιών σε είκοσι τετράωρη βάση και το σχεδιασμό και την έκδοση αεροναυτικών χαρτών.

2. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Αεροναυτικών Πληροφοριών (A.I.S.), αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Το Τμήμα Έκδοσης Αγγελιών (NOTAM OFFICE).

β) Το Τμήμα Εθνικών Αεροναυτικών Εκδόσεων (AIP, SUP, AIC).

γ) Το Τμήμα Ανάπτυξης Υπηρεσιών Αεροναυτικών Πληροφοριών (AIS).

δ) Το Τμήμα Αναφορών Πληρωμάτων και Μηνυμάτων Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας.

3. Το Τμήμα Έκδοσης Αγγελιών (NOTAM OFFICE) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παραλαβή και αξιολόγηση αεροναυτικών δεδομένων, τον έλεγχο εγκυρότητας και ακρίβειας πριν τη δημοσίευση.

β) Τη σύνταξη NOTAM, δημοσίευση και διάδοση, παρακολούθηση της ισχύος εκδοθέντων NOTAM σε είκοσι τετράωρη βάση.

γ) Τον συντονισμό με το Τμήμα AIP, το Τμήμα Χαρτών και τις υπηρεσίες εναέριας κυκλοφορίας.

δ) Την τήρηση αρχείων και στατιστικών.

ε) Τον έλεγχο και υποστήριξη Pre-flight Information Bulletin (PIB) για την ενημέρωση πληρωμάτων πριν από πτήσεις.

στ) Τη συμμετοχή σε επιθεωρήσεις ποιότητας και διασφάλιση συμμόρφωσης με το Quality Management System (QMS) της Υ.Π.Α./AIS.

ζ) Τη συμμετοχή σε αρμόδιες επιτροπές/ομάδες εργασίας για θέματα έκδοσης Αγγελιών.

η) Την εισήγηση και εποπτεία θεμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής επάρκειας και εξειδίκευσης του προσωπικού.

3. Το Τμήμα Εθνικών Αεροναυτικών Εκδόσεων (AIP, SUP, AIC) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη συγκέντρωση, έλεγχο και ταξινόμηση όλων των αεροναυτικών δεδομένων, σύνταξη και δημοσίευση AIP Ελλάδος.

β) Την τήρηση πλήρους αρχείου όλων των εκδόσεων, τροποποιήσεων και ακυρώσεων AIP, SUP και AIC, καθώς και στατιστικών.

γ) Τη διασφάλιση της τήρησης των διεθνών προτύπων και εθνικών κανονισμών.

δ) Τη συνεργασία με τα τμήματα αρμοδιότητας NOTAM και Χαρτών για τη συνέπεια των αγγελιών και χαρτών με AIP, συνεργασία με τεχνικούς παρόχους για την ηλεκτρονική πλατφόρμα AIP.

ε) Τη συμμετοχή σε επιθεωρήσεις ποιότητας και διασφάλιση συμμόρφωσης με το Quality Management System (QMS) της ΥΠΑ/AIS.

στ) Τη συμμετοχή σε αρμόδιες επιτροπές/ομάδες εργασίας για θέματα αεροναυτικών δεδομένων.

ζ) Την εισήγηση και εποπτεία θεμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής επάρκειας και εξειδίκευσης του προσωπικού.

4. Το Τμήμα Ανάπτυξης Υπηρεσιών Αεροναυτικών Πληροφοριών (AIS) και Χαρτών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την οργάνωση και ανάπτυξη των υπηρεσιών αεροναυτικών πληροφοριών.

β) Τη διαχείριση του αυτοματοποιημένου συστήματος και εποπτεία της επιχειρησιακής του λειτουργίας.

γ) Την παρακολούθηση και εφαρμογή των διεθνών κανονισμών και οδηγιών.

δ) Την εκπόνηση εσωτερικών κανονισμών και οδηγιών σε θέματα αεροναυτικών εκδόσεων.

ε) Την εκπαίδευση και αξιολόγηση του προσωπικού.

στ) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού.

ζ) Τη διενέργεια ερευνών ασφαλείας, εφαρμογή της πολιτικής και των μέτρων ασφαλείας και προστασίας

η) Την τήρηση αρχείων και φακέλων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

θ) Τη συμμετοχή σε επιθεωρήσεις ποιότητας και διασφάλιση συμμόρφωσης με το Quality Management System (QMS) της Υ.Π.Α./AIS.

ι) Τη συμμετοχή σε αρμόδιες επιτροπές/ομάδες εργασίας για θέματα αεροναυτικών δεδομένων και συνεργασιών της Διεύθυνσης.

ια) Τη συλλογή, αξιολόγηση και επεξεργασία των πρωτογενών στοιχείων που απαιτούνται για την παραγωγή και ανανέωση των αεροναυτικών χαρτών.

ιβ) Το σχεδιασμό, σύνταξη, ενημέρωση και έκδοση αεροναυτικών χαρτών.

ιγ) Τη διαχείριση και ενημέρωση βάσεων δεδομένων γεωχωρικών και αεροναυτικών πληροφοριών με χρήση Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) και συναφών πληροφοριακών εργαλείων.

ιδ) Τον έλεγχο αεροναυτικών χαρτών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Παράρτημα 4 (Aeronautical Charts) του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (I.C.A.O.), καθώς και τους ισχύοντες κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τις εθνικές διατάξεις.



ιε) Τη συνεργασία με άλλα τμήματα και φορείς για ανταλλαγή και εναρμόνιση των αεροναυτικών δεδομένων.

5. Το Τμήμα Αναφορών Πληρωμάτων και Μηνυμάτων Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εποπτεία και συντονισμό όλων των Γραφείων Αναφορών Πληρωμάτων και Μηνυμάτων Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας που λειτουργούν σε κάθε αεροδρόμιο.

β) Τη συνεργασία με τις αεροπορικές εταιρείες, τους αντιπροσώπους τους και τις υπηρεσίες που εμπλέκονται στην εναέρια κυκλοφορία για την αποστολή, λήψη, αποδοχή και επεξεργασία μηνυμάτων (π.χ. σχεδίων πτήσης, ενημερώσεων, PIB, NOTAMs) και αναφορών περιστατικών ή συμβάντων.

γ) Τη διασφάλιση της παροχής αεροναυτικών πληροφοριών και μηνυμάτων προς τα πληρώματα και τις υπηρεσίες εναέριας κυκλοφορίας.

δ) Τη συμμετοχή σε αρμόδιες επιτροπές/ομάδες εργασίας για θέματα αναφορών πτήσεων και μηνυμάτων υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας.

ε) Την εποπτεία της εφαρμογής των σχετικών διεθνών και ευρωπαϊκών κανονισμών για τις υπηρεσίες εναέριας κυκλοφορίας στο πλαίσιο των αναφορών και μηνυμάτων.

στ) Την εισήγηση και εποπτεία θεμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής επάρκειας και εξειδίκευσης του προσωπικού.

ζ) Την τήρηση αρχείων και στατιστικών.

Άρθρο 21

Διεύθυνση Διαχείρισης Εναέριου Χώρου και Ροής -

Χωρητικότητας Εναέριας Κυκλοφορίας (A.S.M - A.T.F.C.M)

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Εναέριου Χώρου και Ροής - Χωρητικότητας Εναέριας Κυκλοφορίας (A.S.M - A.T.F.C.M), έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τον σχεδιασμό και την εισήγηση ενεργειών για τη διευθέτηση της ροής της εναέριας κυκλοφορίας στη στρατηγική φάση.

β) Την επεξεργασία και ανάλυση των αεροπορικών δεδομένων, όπως αυτά διαμορφώνονται κατά τις φάσεις προτακτικού και τακτικού σχεδιασμού.

γ) Τον συντονισμό των μονάδων εναέριας κυκλοφορίας με τον πυρήνα διαχείρισης εναέριας κυκλοφορίας και τον Ευρωπαϊκό Οργανισμό Ασφάλειας της Αεροναυτιλίας (EUROCONTROL).

δ) Τη μελέτη και υποβολή εισηγήσεων για τη γενική οργάνωση και αποδοτική εκμετάλλευση της περιοχής πληροφοριών πτήσεων Αθηνών.

2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Εναέριου Χώρου και Ροής - Χωρητικότητας Εναέριας Κυκλοφορίας (A.S.M - A.T.F.C.M), αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού - Ροής Εναέριας Κυκλοφορίας.

β) Το Τμήμα Προ - Τακτικού και Τακτικού Σχεδιασμού Εναέριας Κυκλοφορίας

γ) Το Τμήμα Πολιτικοστρατιωτικής Συνεργασίας.

δ) Το Τμήμα Σχεδιασμού Εναέριου Χώρου, Διαδικασιών και Χαρτών.

ε) Το Τμήμα Υποστήριξης Οργανικών Μονάδων σε Θέματα Διαχείρισης Ροής Εναέριας Κυκλοφορίας/Διαχείρισης Εναέριου Χώρου (ATFM/ASM).

3. Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού - Ροής Εναέριας Κυκλοφορίας, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τον σχεδιασμό και εισήγηση ενεργειών για τη διευθέτηση της ροής της εναέριας κυκλοφορίας στη στρατηγική φάση.

β) Την επεξεργασία και καθορισμό των οδεύσεων των ρευμάτων εναέριας κυκλοφορίας για τη βέλτιστη χρήση του εναέριου χώρου.

γ) Την ανάλυση και αξιολόγηση των μακροπρόθεσμων προβλέψεων για την εξέλιξη της κυκλοφορίας και τη διαμόρφωση και υποβολή σχετικών εισηγήσεων αρμοδίως.

δ) Τον καθορισμό της χωρητικότητας των τομέων ελέγχου των ΚΕΠ, καθώς και των αεροδρομίων, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

ε) Την εκπόνηση μελετών για τη βελτίωση της χωρητικότητας.

στ) Την τήρηση αρχείου και στατιστικών στοιχείων για την αεροπορική κίνηση και τις καθυστερήσεις, λόγω μέτρων διευθέτησης ροής εναέριας κυκλοφορίας.

ζ) Την ανάλυση των αιτίων των καθυστερήσεων και η εισήγηση μέτρων και ενεργειών για αντιμετώπιση του φαινομένου.

η) Την ενημέρωση της βάσης αεροπορικών δεδομένων του EUROCONTROL.



θ) Τη διεξαγωγή/συμμετοχή σε αξιολογήσεις Ασφάλειας και Ποιότητας (Safety and Quality assessments) σε θέματα αρμοδιότητας.

4. Το Τμήμα Προ-Τακτικού και Τακτικού Σχεδιασμού Εναερίου Χώρου, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την επεξεργασία και ανάλυση των αεροπορικών δεδομένων, όπως αυτά διαμορφώνονται κατά τις φάσεις προτακτικού και τακτικού σχεδιασμού και η αντίστοιχη προσαρμογή τους στα δεδομένα του στρατηγικού σχεδιασμού.

β) Την καθημερινή προετοιμασία και κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα του Επιχειρησιακού Κέντρου του Ευρωπαϊκού Διαχειριστή Δικτύου (Network Manager Operations Center, NMOC/EUROCONTROL) του Προτακτικού Ημερήσιου Σχεδιασμού (Pretactical Daily Plan) που περιλαμβάνει την προτεινόμενη ανάπτυξη των τομέων ελέγχου των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. (τομεοποίηση/configuration) για την επόμενη ημέρα, μαζί με τυχόν αναγκαίους περιορισμούς σε τομείς των Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ. και αριθμό αφίξεων αεροδρομίων, σύμφωνα με τις δηλωθείσες χωρητικότητες και τη διαθεσιμότητα του επιχειρησιακού προσωπικού.

γ) Τη συνεργασία Υ.Π.Α. και Πολεμικής Αεροπορίας με δημιουργία κοινού γραφείου Πυρήνα Διαχείρισης της Εναέριας Κυκλοφορίας (Airspace Management Cell, AMC), υπεύθυνου για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων των δύο πλευρών, για την πληρέστερη επιχειρησιακή εκμετάλλευση του εναερίου χώρου, στην Περιοχή Πληροφοριών Πτήσεων (FIR) Αθηνών (Ευέλικτη Χρήση Εναερίου Χώρου/Flexible Use of Airspace, FUA).

δ) Τη διεξαγωγή/συμμετοχή σε αξιολογήσεις Ασφάλειας και Ποιότητας (Safety and Quality assessments) σε θέματα αρμοδιότητας.

5. Το Τμήμα Πολιτικοστρατιωτικής Συνεργασίας, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την καθιέρωση διαδικασιών συντονισμού στρατηγικού επιπέδου με τις στρατιωτικές αρχές.

β) Τη συνεργασία με στρατιωτικές αρχές για την εξυπηρέτηση αναγκών ξένης και ελληνικής στρατιωτικής κυκλοφορίας.

γ) Το συντονισμό με το Υπουργείο Εξωτερικών, ΓΕΕΘΑ, Πρεσβείες, κ.λπ., για δραστηριότητες ξένων αεροσκαφών στην περιοχή πληροφοριών πτήσεων Αθηνών και διαχείριση παράτυπων αγγελιών.

δ) Την καταγραφή και σχεδιασμό των αιτημάτων στρατιωτικών υπηρεσιών, ελληνικών και αλλοδαπών, καθώς και το συντονισμό με τις εμπλεκόμενες μονάδες ελέγχου εναέριας κυκλοφορίας της Υ.Π.Α.

ε) Τη διαμόρφωση και εντολή έκδοσης αγγελιών Διεθνούς Διανομής, για δέσμευση εναερίου χώρου, για την πραγματοποίηση των ανωτέρων στρατιωτικών δραστηριοτήτων.

στ) Τη δέσμευση επικίνδυνων (D), περιορισμένων (R), ad hoc και AMA περιοχών (π.χ. LGD, LGR, TSA/TRA, κ.λπ.) εντός ΑΘΗΝΑΙ FIR/HELLAS UIR για την πραγματοποίηση/εκτέλεση ασκήσεων και λοιπών στρατιωτικών δραστηριοτήτων (με πυρά ή χωρίς).

ζ) Τη διαχείριση στρατιωτικών/ειδικών πτήσεων μη επανδρωμένων αεροσκαφών (MEA) εντός ΑΘΗΝΑΙ FIR/HELLAS UIR.

η) Τη συμμετοχή στη σύναψη συμφωνιών συνεργασίας πτήσεων στρατιωτικών μη επανδρωμένων συστημάτων/αεροσκαφών εντός ΑΘΗΝΑΙ FIR/HELLAS UIR.

θ) Τη συμμετοχή σε συσκέψεις που αφορούν σε θέματα Πολιτικοστρατιωτικής Συνεργασίας.

ι) Τη δέσμευση και συντονισμό εκχώρησης πεδίων βολής, στα πλαίσια στρατιωτικών δραστηριοτήτων.

ια) Τη διεξαγωγή/συμμετοχή σε αξιολογήσεις Ασφάλειας και Ποιότητας (Safety and Quality assessments), σε θέματα αρμοδιότητας.

6. Το Τμήμα Σχεδιασμού Εναερίου Χώρου και Διαδικασιών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μελέτη και υποβολή εισηγήσεων για τη γενική οργάνωση και αποδοτική εκμετάλλευση της περιοχής εντός ΑΘΗΝΑΙ FIR - HELLAS UIR.

β) Τον συντονισμό με τις στρατιωτικές αρχές για θέματα καθιέρωσης νέων μόνιμων στρατιωτικών περιοχών ή τροποποίησης υφισταμένων.

γ) Την καθιέρωση αεροναυτιλιακών κριτηρίων διαχωρισμού αεροσκαφών και ελάχιστων υψών πτήσης, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

δ) Τη μελέτη, εισήγηση και καθιέρωση προτάσεων, για τη βελτίωση του υφιστάμενου δικτύου αεροδιαδρόμων.

ε) Τον σχεδιασμό και καθιέρωση επικίνδυνων, απαγορευμένων, περιορισμένων περιοχών, καθώς και άλλων συναφών δομών εναερίου χώρου (TSA, TRA, FBZ, NPZ, GATE, CBA κ.λπ.)

στ) Τον σχεδιασμό, οργάνωση και την καθιέρωση των τμημάτων εναερίου χώρου ελευθέρων διαδρομών (Free Route Airspace - FRA), σημείων αναφοράς (5LNC) κ.λπ.

ζ) Τον σχεδιασμό προσωρινά περιορισμένων περιοχών για λόγους ασφαλείας, εκτός της περίπτωσης των στρατιωτικών ασκήσεων.



η) Τη διαμόρφωση και εντολή έκδοσης αγγελιών (NOTAM) για την προσωρινή καθιέρωση των περιοχών της αρμοδιότητας (7), εκτός της περίπτωσης των στρατιωτικών ασκήσεων και των αεραθλητικών δραστηριοτήτων.

θ) Τη διαχείριση πτήσεων ειδικού σκοπού.

ι) Την μελέτη, εισήγηση και καθιέρωση της κατηγοριοποίησης του εναερίου χώρου.

ια) Τη συμμετοχή στα πλαίσια της διαδικασίας με διεθνείς οργανισμούς (ICAO), για περιοχικές συμφωνίες (Proposal for Amendment).

ιβ) Τη σχεδίαση, καθιέρωση, τροποποίηση, κατάργηση και δημοσίευση στις αντίστοιχες αεροναυτικές εκδόσεις Ελλάδας (AIP/MAIP) τερματικών περιοχών ελέγχου (TMA/MTMA), ζωνών ελέγχου (CTR/MCTR) και ζωνών κυκλοφορίας κύκλου αεροδρομίου (ATZ/MATZ), που αφορούν πολιτικά και στρατιωτικά αεροδρόμια και άλλων συναφών δομών εναερίου χώρου (π.χ. RMZ, FIZ κ.λπ.).

ιγ) Τη σχεδίαση, καθιέρωση, τροποποίηση, κατάργηση και δημοσίευση στις αντίστοιχες αεροναυτικές εκδόσεις Ελλάδας, διαδικασιών Ενόργανης Αναχώρησης, Ενόργανης Αφίξης, Ενόργανης Προσέγγισης, Ενόργανης Κράτησης και Αποτυχημένης Προσέγγισης, καθώς και ελάχιστων υψών καθοδήγησης, μέσω επιτήρησης ΕΕΚ (ASMAC), σε πολιτικά και στρατιωτικά αεροδρόμια.

ιδ) Τη συμμετοχή στις προτάσεις/μελέτες που αφορούν την εξυπηρέτηση της εναέριας κυκλοφορίας, σχετικά με τις ανάγκες των αεροδρομίων, σε συστήματα πλοήγησης και σε διαδικασίες ενόργανης πτήσης.

ιε) Τη μελέτη, ο συντονισμός και η εισήγηση εγκατάστασης συστημάτων πλοήγησης εντός ATHINAI FIR - HELLAS UIR (en-route).

ιστ) Τη συμμετοχή στην Πτητική Επικύρωση (Flight Validation) νέων/τροποποιημένων διαδικασιών ενόργανης πτήσης.

ιζ) Τη συμμετοχή στην τοπογραφική συλλογή δεδομένων εδάφους/εμποδίων, που αφορούν διαδικασίες ενόργανης πτήσης.

ιη) Τη συνεργασία Πολιτικής και Πολεμικής Αεροπορίας για την εξυπηρέτηση της εναέριας κυκλοφορίας των στρατιωτικών/πολιτικών αεροδρομίων, σε συστήματα πλοήγησης και σε διαδικασίες ενόργανης πτήσης.

ιθ) Τη μορφοποίηση - υλοποίηση των προτάσεων των αρμοδίων Υπηρεσιών Ε.Κ. για Διαδρομές και Ύψη εξ' όψεως (VFR), εντός τερματικών περιοχών και ζωνών ελέγχου κυκλοφορίας πολιτικών και στρατιωτικών αεροδρομίων και η καθιέρωση, τροποποίηση, κατάργηση και δημοσίευσή τους στις αντίστοιχες αεροναυτικές εκδόσεις Ελλάδας.

κ) Τη διαδικασία ελέγχου εμπλοκής τεχνητών εμποδίων (περιοχών αιολικών πάρκων, κεραιών κ.λπ.), στις ενόργανες πτήσεις αεροσκαφών.

κα) Την παρακολούθηση εξελίξεων, που προκύπτουν από διεθνείς Οργανισμούς και αφορούν σε θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κβ) Την εναρμόνιση όλων των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τους Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς.

κγ) Τη διεξαγωγή/συμμετοχή σε αξιολογήσεις Ασφάλειας και Ποιότητας (Safety and Quality assessments) σε θέματα αρμοδιότητας.

7. Το Τμήμα Υποστήριξης Οργανικών Μονάδων σε Θέματα Διαχείρισης Ροής Εναέριας Κυκλοφορίας/Διαχείρισης Εναερίου Χώρου (ATFM/ASM) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εκπαίδευση των Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας στα καθήκοντα του Ελεγκτή Διαχείρισης της Ροής- Χωρητικότητας της Εναέριας Κυκλοφορίας (Ε.Κ.) και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της επάρκειάς τους.

β) Την ενημέρωση των Ελεγκτών Διαχείρισης της Ροής-Χωρητικότητας της Εναέριας Κυκλοφορίας, σε θέματα διευθέτησης της Ροής της εναέριας κυκλοφορίας και ορθής διαχείρισης της διαθέσιμης Χωρητικότητας του συστήματος Ε.Κ.

γ) Την ενημέρωση των Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας των Κέντρων Ελέγχου Περιοχής Αθηνών - Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ) και των αεροδρομίων, σε θέματα Διαχείρισης της Ροής και της Χωρητικότητας της Ε.Κ.

δ) Τη διερεύνηση και ανάλυση των συμβάντων, που σχετίζονται με τη Διαχείριση της Ροής και της Χωρητικότητας της Ε.Κ.

ε) Την εισήγηση και παρακολούθηση εφαρμογής των δεικτών μέτρησης Ποιότητας και Αποδοτικότητας της Διεύθυνσης.

στ) Τη διεξαγωγή/συμμετοχή σε αξιολογήσεις Ασφάλειας και Ποιότητας (Safety and Quality assessments) σε θέματα αρμοδιότητας.

ζ) Τη Γραμματειακή και Διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

**Άρθρο 22**

Διεύθυνση Σχεδιασμού, Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας
και μη Επανδρωμένης κυκλοφορίας (Α.Τ.Μ - U.T.M)

1. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού, Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας και μη Επανδρωμένης κυκλοφορίας (Α.Τ.Μ - U.T.M), έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την οργάνωση και καθιέρωση διαδικασιών και προτύπων στην εναέρια κυκλοφορία και στη διαχείριση μη επανδρωμένης κυκλοφορίας,

β) Την ανάπτυξη επιχειρησιακών απαιτήσεων και προδιαγραφών.

2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού, Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας και μη Επανδρωμένης κυκλοφορίας (Α.Τ.Μ - U.T.M), αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Το Τμήμα Προτύπων και Διαδικασιών Εναέριας Κυκλοφορίας (ΑΤΜ).

β) Το Τμήμα Προτύπων και Διαδικασιών Διαχείρισης μη Επανδρωμένης Κυκλοφορίας (UΤΜ).

γ) Το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών απαιτήσεων και Προδιαγραφών.

3. Το Τμήμα Προτύπων και Διαδικασιών Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (ΑΤΜ), έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διαρκή παρακολούθηση της ισχύουσας ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας και των διεθνών προτύπων σε θέματα παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας και υποβολή προτάσεων/εισηγήσεων στη Διοίκηση σχετικά με την εφαρμογή τους.

β) Τη συνδρομή και υποστήριξη των επιχειρησιακών Διευθύνσεων σε θέματα κανονισμών και διαδικασιών εναέριας κυκλοφορίας.

γ) Τη συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Α.Π.Α. για ζητήματα αποσαφήνισης/ερμηνείας κανονισμών καθώς και για την έγκαιρη και αποτελεσματική διευθέτηση θεμάτων παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

δ) Την εισήγηση προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΥΠΑ για εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα κανονισμών και διαδικασιών παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

ε) Τη σύνταξη της αγγελίας Α' τάξης για στάση/απεργία προσωπικού ΕΕΚ.

στ) Τον συντονισμό όλων των αρμόδιων Διευθύνσεων του Παρόχου, με σκοπό τη διατύπωση απόψεων και αποστολή τους στον Γενικό Διευθυντή Αεροναυτιλίας επί θεμάτων ελικοδρομίων, πεδίων προσγείωσης, υδατοδρομίων και υδάτινων πεδίων.

ζ) Τον συντονισμό των επιχειρησιακών Διευθύνσεων για διατύπωση απόψεων επί αιτημάτων διεξαγωγής VFR πτήσεων κατά τη διάρκεια της νύκτας, οι οποίες εμπίπτουν σε ειδική άδεια από την Α.Π.Α..

η) Τη συμμετοχή σε διεθνείς συναντήσεις και fora που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος.

4. Το Τμήμα Προτύπων και Διαδικασιών Διαχείρισης μη Επανδρωμένης Κυκλοφορίας (UΤΜ), έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διαχείριση συναφών Απορρήτων θεμάτων (προσωπικό διαβαθμισμένο).

β) Τη συμμετοχή και εκπροσώπηση της ΥΠΑ για θέματα Εναέριας Κυκλοφορίας μη Επανδρωμένων Αεροσκαφών σε Διεθνή Συνέδρια, Ομάδες Εργασίας Διεθνών Οργανισμών (Eurocontrol, I.C.A.O.) και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα Έρευνας και Ανάπτυξης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (SESAR).

γ) Την ενημέρωση για τις τεχνολογικές εξελίξεις στα συστήματα υποστήριξης Unmanned Traffic Management- UΤΜ και U-SPACE. Τη διατύπωση των επιχειρησιακών απαιτήσεων και διαδικασιών για την υλοποίηση τους.

δ) Την εκπόνηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών Πολιτικής και Πολιτικο-στρατιωτικής συνεργασίας και συντονισμού με τις Μονάδες Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας σε Στρατηγικό-Προτακτικό Επίπεδο για τη Διαχείριση Εναέριας Κυκλοφορίας μη Επανδρωμένων Αεροσκαφών στην Ανοικτή, Ειδική και Πιστοποιημένη Κατηγορία.

ε) Την ενημέρωση και εκπαίδευση των Μονάδων Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας στα θέματα -αρμοδιότητας της Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας μη Επανδρωμένων Αεροσκαφών.

στ) Την παρακολούθηση, μελέτη και συμμετοχή στην εκπόνηση Προτύπων, την ανάπτυξη συστημάτων και την εκπόνηση διαδικασιών για την αντιμετώπιση της παράνομης δραστηριότητας ΣμηΕΑ (C-UAS).

ζ) Τη συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Α.Π.Α. επί κανονιστικών θεμάτων.

η) Τη διαχείριση σε Προτακτικό Επίπεδο των Σχεδίων Πτήσης Συστημάτων μη Επανδρωμένων Αεροσκαφών σε περιορισμένες περιοχές Γεωγραφικών Ζωνών σε συνεργασία με την Α.Π.Α. και τα αρμόδια Γενικά Επιτελεία των Ενόπλων Δυνάμεων.

5. Το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών Απαιτήσεων και Προδιαγραφών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση των διεθνών και ευρωπαϊκών εξελίξεων και απαιτήσεων για τα συστήματα παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.



β) Την εισήγηση προς τη Διοίκηση προτάσεων για προσαρμογή των συστημάτων παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας στις απαιτήσεις της Ε.Κ., σύμφωνα με τα διεθνή και ευρωπαϊκά πρότυπα.

γ) Τον καθορισμό επιχειρησιακών απαιτήσεων και προδιαγραφών για την προμήθεια νέων συστημάτων εναέριας κυκλοφορίας, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Υ.Π.Α.

δ) Την υποστήριξη της καλής λειτουργίας των συστημάτων παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας και προσομοιωτών, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Υ.Π.Α.

ε) Την εισήγηση προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Υ.Π.Α. για εκπαίδευση προσωπικού εναέριας κυκλοφορίας σε επιχειρησιακά, τεχνικά και άλλα θέματα των συστημάτων εναέριας κυκλοφορίας.

στ) Τη συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Ελλάδας για την προώθηση και επίλυση λειτουργικών θεμάτων των συστημάτων παροχής εξυπηρέτησης εναέριας κυκλοφορίας.

ζ) Τη συνεργασία με άλλους φορείς και τη συμμετοχή σε πρωτοβουλίες και ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη διαλειτουργικών συστημάτων στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την αεροναυτιλία.

η) Τη Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 23

Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Αεροναυτιλίας

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Αεροναυτιλίας, έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την παρακολούθηση σχετικών εθνικών και διεθνών εξελίξεων και απαιτήσεων που αφορούν στην διαχείριση Υπηρεσιών Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας (Ε.Ε.Κ.) και Αεροναυτικών Υπηρεσιών (AIS).

β) Την εύρυθμη λειτουργία και συνεργασία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση.

γ) Την έγκριση και παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας και συνεργείων υπερωριών του προσωπικού της Διεύθυνσης.

δ) Τη λήψη μέτρων προστασίας προσωπικών δεδομένων για το προσωπικό της Διεύθυνσης.

ε) Την εκπόνηση, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, της στοχοθεσίας και του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

στ) Την άμεση αποκατάσταση ευρημάτων από επιθεωρήσεις που διενεργούνται από διεθνείς οργανισμούς και την Α.Π.Α., εκπονώντας σχέδιο διορθωτικών ενεργειών, που θα τυγχάνει της έγκρισης της Α.Π.Α.

ζ) Την εκπόνηση εσωτερικών οδηγιών εργασίας (Ε.Ο.Ε.) της Διεύθυνσης για θέμα αρμοδιότητάς της και τον χειρισμό θεμάτων Π.Σ.Ε.Α..

2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Αεροναυτιλίας, αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδίου Επιδόσεων (PERFORMANCE PLAN) και Διεθνών Σχέσεων.

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Πόρων (Recourse & Planning ANS).

γ) Τμήμα Υποστήριξης Προμηθειών και Συμβάσεων Αεροναυτιλίας.

3. Το Τμήμα Σχεδίου Επιδόσεων (PERFORMANCE PLAN) και Διεθνών Σχέσεων, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εκπόνηση του πενταετούς Επιχειρηματικού Σχεδίου των υπηρεσιών αεροναυτιλίας (STRATEGIC BUSSINESS PLAN), σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

β) Τον προσδιορισμό των επενδύσεων που απορρέουν από τις νομικές απαιτήσεις, σε συνδυασμό με την εφαρμογή του ερευνητικού σχεδίου ATM του Ενιαίου Ευρωπαϊκού Ουρανού (SESAR).

γ) Την κατάρτιση του Ετήσιου Σχεδίου (ANNUAL PLAN), σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

δ) Την κατάρτιση της Ετήσιας Έκθεσης (ANNUAL REPORT), σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

ε) Την εκπόνηση και επικαιροποίηση του προγράμματος σύγκλισης και εναρμόνισης (LSSIP), με βάση το κανονιστικό πλαίσιο του Ενιαίου Ευρωπαϊκού Ουρανού (Ε.Ε.Ο.).

στ) Την παρακολούθηση υλοποίησης και εισήγηση διορθωτικών ή συμπληρωματικών μέτρων του προγράμματος σύγκλισης και εναρμόνισης (LSSIP) και του ετήσιου προγράμματος στόχων, όπως ορίζεται από τους εκάστοτε ισχύοντες ευρωπαϊκούς κανονισμούς.

ζ) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την εκπόνηση και εισήγηση του Σχεδίου Επιδόσεων του Παρόχου αεροναυτιλίας, όπως ορίζεται από τους εκάστοτε ισχύοντες ευρωπαϊκούς κανονισμούς.

η) Την παρακολούθηση, συγκέντρωση και παροχή στοιχείων για την εκπόνηση της ετήσιας αναφοράς εφαρμογής του Σχεδίου Επιδόσεων του Παρόχου αεροναυτιλίας (Monitoring Report), όπως ορίζεται από τους εκάστοτε ισχύοντες ευρωπαϊκούς κανονισμούς, σε συνεργασία με αρμόδιες Διευθύνσεις.

θ) Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος στόχων που περιλαμβάνονται στο Σχέδιο Επιδόσεων του Παρόχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ευρωπαϊκών κανονισμών.

ι) Την εκπόνηση κάθε είδους μελέτης και αναφοράς που σχετίζεται με τις υπηρεσίες Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας, τη διαχείριση της εναέριας κυκλοφορίας και τις υπηρεσίες αεροναυτιλίας γενικότερα, σε συνεργασία με τις άλλες διευθύνσεις.



ια) Την οργάνωση συναντήσεων με τους χρήστες του εναερίου χώρου με στόχο τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

ιβ) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων και προοπτικών στον τομέα της αεροναυτιλίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων που αφορούν στις Υπηρεσίες ελέγχου εναέριας κυκλοφορίας και γενικότερα στις υπηρεσίες αεροναυτιλίας.

ιγ) Την επεξεργασία και προώθηση συμφωνιών συνεργασίας με κάθε φορέα υποστήριξης των υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας.

ιδ) Την ανάπτυξη συνεργασιών με γειτονικές χώρες, χώρες ECAC, EUROCONTROL, κ.λπ.

ιε) Την ανάπτυξη συνεργασιών εντός του λειτουργικού τμήματος εναερίου χώρου BLUEMED.

ιστ) Την παρακολούθηση της εφαρμογής του Προγράμματος Υλοποίησης του λειτουργικού τμήματος εναερίου χώρου BLUEMED και κάθε άλλου φορέα, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

ιζ) Την υποστήριξη της Διοικητικής Γραμματείας του λειτουργικού τμήματος εναερίου χώρου BLUEMED και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

ιη) Την παρακολούθηση ανάπτυξης συνεργασιών παρόχων αεροναυτιλίας μεταξύ διαφορετικών λειτουργικών τμημάτων εναερίου χώρου (INTERFAB Coordination & Cooperation).

ιθ) Τη συμμετοχή από πλευράς παρόχων σε διεθνή φόρα πολιτικοστρατιωτικής συνεργασίας.

κ) Τη συμμετοχή από πλευράς παρόχων και υποστήριξη των εργασιών του Προσωρινού Συμβουλίου του EUROCONTROL (PROVISIONAL COUNCIL).

κα) Τη μέριμνα για την εκπροσώπηση και συμμετοχή της Διεύθυνσης σε Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα αρμοδιότητάς της.

κβ) Την υποστήριξη συμμετοχής σε NMB (Network Management Board) και ANSB (Air Navigation Services Board).

κγ) Το σχεδιασμό και υλοποίηση των δημοσίων σχέσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Το Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Πόρων (Recourse & Planning ANS), έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διαμόρφωση απαιτήσεων Εκσυγχρονισμού του συστήματος και αναβάθμισης των Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας, συμπληρωματικών επενδύσεων, λοιπών προγραμμάτων Ανάπτυξης και Εκσυγχρονισμού των Συστημάτων Αεροναυτιλίας και των σχετικών Υπηρεσιών που συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων της Αεροναυτιλίας, προς ένταξη στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών και στο Ετήσιο Πρόγραμμα Ανάπτυξης της Υ.Π.Α., οι οποίες δύναται να ενταχθούν είτε στα τέλη Αεροναυτιλίας, είτε στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, με δυνατότητα συμμετοχής σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και δράσεις, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες και όργανα της ΥΠΑ.

β) Τον καθορισμό απαιτήσεων και διαδικασιών καθώς και εκπόνηση πολιτικής που αφορά στις ανθρώπινες επιδόσεις του παρόχου υπηρεσιών ελέγχου εναέριας κυκλοφορίας, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο (στρες, κόπωση, προβληματική χρήση ψυχοτρόπων ουσιών, σύστημα χρονοπρογραμματισμού ελεγκτών εναέριας κυκλοφορίας κ.λπ.)

γ) Την εκπόνηση πολιτικής ανθρωπίνων πόρων, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

δ) Τη συγκέντρωση αιτημάτων για προσλήψεις για κάλυψη αναγκών, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, μεταθέσεις και πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών και προώθηση σχετικής εισήγησης προς την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Υ.Π.Α.

ε) Τον καθορισμό σύνθεσης προσωπικού και εισήγηση της κατανομής των οργανικών θέσεων στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Εναέριας Κυκλοφορίας.

στ) Την εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών που αφορούν στα καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης.

ζ) Τη σύνταξη πριν από την έναρξη εκάστης θερινής περιόδου και προώθηση για ιεραρχική έγκριση σχεδίου μετακινήσεων προσωπικού Εναέριας Κυκλοφορίας (Ε.Κ.) για την κάλυψη των αναγκών υποστελεχωμένων επιχειρησιακών μονάδων Ε.Κ., όπως απαιτείται, στο οποίο θα αποτυπώνεται ποιες Μονάδες χρήζουν ενίσχυσης και από ποιες Μονάδες αυτή θα αντλείται.

η) Τη βεβαίωση ως προς την πλήρωση των προϋποθέσεων του άρθρου 34α του ν. 2682/1999 συνολικά για τους Ε.Ε.Κ. Ειδικότερα, καταγραφή των μεταβολών στις ειδικότητες και στις λοιπές καταχωρίσεις των Ε.Ε.Κ. προς τον σκοπό καθορισμού της ειδικής αποζημίωσης, σύμφωνα με τις τον ν. 2682/1999. Τη σύνταξη του πρακτικού της επιτροπής του ν.2366/1995 (Α' 256), του π.δ. 417/1995 (Α' 238) καθώς και τον προσδιορισμό του ποσοστού της δικαιούμενης ειδικής αποζημίωσης, κατ' εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

θ) Την έγκριση της εισήγησης περί αντικειμενικής αδυναμίας άσκησης καθηκόντων Ε.Ε.Κ. και προώθηση αυτής αρμοδίως σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.



ι) Την υλοποίηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο π.δ. 8/2004 (Α' 13), αναφορικά με την καταβολή αποζημίωσης στους ΕΕΚ σε περίπτωση οριστικής απώλειας ειδικότητας.

ια) Την εξασφάλιση και λειτουργία κατάλληλου λογισμικού για τη διαχείριση και παρακολούθηση του ανθρώπινου δυναμικού της αεροναυτιλίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ιβ) Τη συλλογή, επεξεργασία και αποστολή των στοιχείων των σχεδίων πτήσεων προς τον Eurocontrol, για τον προσδιορισμό της χρέωσης των τελών διαδρομής στους χρήστες εναέριου χώρου, βάσει αντίστοιχων διεθνών συμβάσεων.

ιγ) Την εισήγηση καθιέρωσης ζωνών χρέωσης μέσα στον ελληνικό εναέριο χώρο, σύμφωνα με τις παρεχόμενες υπηρεσίες ελέγχου εναέριας κυκλοφορίας.

ιδ) Τη συμμετοχή στη διαβούλευση με τους χρήστες του εναερίου χώρου για θέματα του μηχανισμού χρέωσης, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ιε) Την εξασφάλιση λειτουργίας κατάλληλου λογισμικού υποστήριξης του μηχανισμού χρέωσης.

ιστ) Την εξασφάλιση διαφάνειας του μηχανισμού χρέωσης, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ιζ) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τον προσδιορισμό και την καθιέρωση κέντρων κόστους.

ιη) Την εκπροσώπηση και συμμετοχή σε διεθνείς συναντήσεις με αντικείμενο αρμοδιοτήτων του τμήματος.

ιθ) Την κατανομή των χώρων στις οργανικές μονάδες αεροναυτιλίας.

κ) Τη βεβαίωση ως προς την πλήρωση των προϋποθέσεων της περ. α) της παρ. 4 του άρθρου 34 του ν. 2682/1999, συνολικά για τους μόνιμους και ΙΔΑΧ υπαλλήλους ΠΕ του κλάδου Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας (Ε.Ε.Κ.), σύμφωνα με την κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Υποδομών και Μεταφορών, υπό στοιχείο Κ.Γ/Δ/ΥΠΑ 3006/13.2.2026 (Β' 987). Ειδικότερα, καταγραφή των μεταβολών στις ειδικότητες και στις λοιπές καταχωρίσεις των ΕΕΚ προς τον σκοπό καθορισμού της μηνιαίας αποζημίωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2682/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Σύνταξη του πρακτικού της Επιτροπής του ν. 2366/1995, π.δ. 417/1995 καθώς και προσδιορισμός του ποσοστού της δικαιούμενης αποζημίωσης παραγωγικότητας, κατ' εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

5. Το Τμήμα Υποστήριξης Προμηθειών και Συμβάσεων Αεροναυτιλίας, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εκπόνηση ετήσιου προγράμματος προμηθειών αεροναυτιλίας σε εφαρμογή του πενταετούς Επιχειρηματικού Σχεδίου αεροναυτιλίας, καθώς και του Ετήσιου Σχεδίου.

β) Τη συλλογή από τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα και προώθηση απαιτήσεων στην αρμόδια διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού για προμήθειες και υπηρεσίες αεροναυτιλίας.

γ) Την παρακολούθηση και τον συντονισμό υλοποίησης προγραμμάτων εκσυγχρονισμού και προμήθειας συστημάτων, τον εντοπισμό κινδύνων και την εισήγηση για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών αρμοδίως.

δ) Την εύρεση πηγών/τρόπου χρηματοδότησης για την προμήθεια συστημάτων και υποδομών Αεροναυτιλίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και την υποβολή προτάσεων για την προμήθεια συστημάτων και υποδομών Αεροναυτιλίας μέσω συγχρηματοδοτούμενων δράσεων από Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς πόρους και την ένταξη αυτών στα Ευρωπαϊκά Χρηματοδοτικά Πλαίσια, σε συνεργασία με τους κατά περίπτωση και αρμοδιότητα Εθνικούς, Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς οργανισμούς/φορείς.

ε) Την υποβολή στοιχείων για την κατάρτιση προϋπολογισμού δαπανών επόμενου έτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

στ) Την παρακολούθηση υλοποίησης προμηθειών και εκτέλεσης συμβάσεων αεροναυτιλίας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προμηθειών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ζ) Την εισήγηση, αρμοδίως, για ένταξη προμηθειών αεροναυτιλίας σε συμφωνίες πλαίσιο.

η) Την παρακολούθηση της εφαρμογής του επενδυτικού προγράμματος, όπως αυτό περιλαμβάνεται στο εγκεκριμένο Σχέδιο Επιδόσεων, καθώς και στο πενταετές Επιχειρηματικό Σχέδιο αεροναυτιλίας.

θ) Την εκπόνηση, σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες Διευθύνσεις, αιτιολογικών εκθέσεων για το επιχειρηματικό σχέδιο αεροναυτιλίας που αφορά σε μεγάλα επενδυτικά έργα, καθώς και μελέτες των αναμενόμενων επιπτώσεων στους ενδεδειγμένους στόχους επιδόσεων του Σχεδίου Επιδόσεων.

ι) Τη σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων για προμήθειες αεροναυτιλίας, κατόπιν εισήγησης προβολών απαιτήσεων από τις λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης, την υποβολή στην αρμόδια για θέματα προμηθειών υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και



την παρακολούθηση της εξέλιξής τους, με την επιφύλαξη των ειδικότερα οριζόμενων στην παρούσα απόφαση.

ια) Την παρακολούθηση και εφαρμογή κανονισμών και διαδικασιών που αφορούν προμήθειες και υπηρεσίες αεροναυτιλίας.

ιβ) Την εισήγηση αρμοδίας για τον ορισμό Ε.Ε.Κ. ως μελών επιτροπών αναφορικά με το αντικείμενο του τμήματος.

ιγ) Την τήρηση στατιστικών στοιχείων προμηθειών αεροναυτιλίας.

ιδ) Την εφοδιαστική υποστήριξη και διαχείριση υλικού αεροναυτιλίας.

ιε) Την εκπροσώπηση και συμμετοχή σε διεθνείς συναντήσεις με αντικείμενο αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Άρθρο 24

Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης

Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας

Το Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας και έχει την αρμοδιότητα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης και τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε είδους υλικού για την υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας. Λειτουργεί και στελεχώνεται με υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 25

Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S.)

και Συστημάτων Αεροναυτιλίας (Γ.Δ.Υ.Σ.Α.):

1. Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S.) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας, έχει τους εξής στρατηγικούς στόχους:

α) Τον σχεδιασμό για την ανάπτυξη, τον εκσυγχρονισμό, τη λειτουργία και την υποστήριξη των συστημάτων και υποδομών CNS και λοιπών συστημάτων αεροναυτιλίας.

β) Την εποπτεία, παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργικής και τεχνικής κατάστασης των κέντρων ελέγχου περιοχής, πύργων ελέγχου, σταθμών επικοινωνιών, πλοήγησης, επιτήρησης και λοιπών εγκαταστάσεων αεροναυτιλίας, καθώς και τον συντονισμό με τις αρμόδιες περιφερειακές και τεχνικές μονάδες για τη διαχείριση τεχνικών συμβάντων, τη συντήρηση εξοπλισμού, την αποκατάσταση βλαβών και τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας.

γ) Τη συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας και λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της Υ.Π.Α., για τη διασφάλιση της επιχειρησιακής διαθεσιμότητας, της ασφαλούς ενσωμάτωσης και της βέλτιστης αξιοποίησης των συστημάτων και υπηρεσιών CNS, σύμφωνα με τις επιχειρησιακές απαιτήσεις.

δ) Τη μέριμνα για τη στελέχωση με το αναγκαίο ανθρώπινο δυναμικό των μονάδων εποπτείας της Γενικής Διεύθυνσης.

ε) Την εφαρμογή των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών κανονιστικών απαιτήσεων, προτύπων και βέλτιστων πρακτικών στους τομείς CNS, τη διαχείριση θεμάτων τεχνικής ασφάλειας, ποιότητας και τεχνικής τεκμηρίωσης, καθώς και τη συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων καινοτομίας και εκσυγχρονισμού των συστημάτων αεροναυτιλίας.

στ) Την περιγραφή καθηκόντων θέσεων εργασίας των Ηλεκτρονικών Μηχανικών Ασφάλειας Εναέριας Κυκλοφορίας (Η.Μ.Α.Ε.Κ.), κατόπιν εισήγησης των υποκείμενων Διευθύνσεων.

2. Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S.) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας αποτελείται από τις κάτωθι Διευθύνσεις και Αυτοτελές Γραφείο:

α) Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης Κέντρου Ελέγχου Περιοχής Αθηνών - Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.).

β) Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών (Δ.Α.Α.).

γ) Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης Περιφερειακών Αερολιμένων.

δ) Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης.

ε) Διεύθυνση Μείζονος Συντήρησης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης.

στ) Διεύθυνση Πτητικών Μέσων (Δ.Π.Μ.).

ζ) Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S.) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας.

**Άρθρο 26**

Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης
Κέντρου Ελέγχου Περιοχής Αθηνών - Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.)

1. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης Κέντρου Ελέγχου Περιοχής Αθηνών - Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.), έχει τους κάτωθι επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τη λειτουργία (Operate), αποδέσμευση (Release), συντήρηση (Maintain) και επιστροφή προς υπηρεσία εξοπλισμού - συστημάτων του λειτουργικού συστήματος αεροναυτιλίας (Return equipment into operation), βάσει των εκάστοτε ισχυόντων Εκτελεστικών Κανονισμών και της εκάστοτε Εθνικής Νομοθεσίας.

β) Τη διαχείριση του προσωπικού, την Εκπαίδευση Εξέλιξης SQS καθώς και την Εκπαίδευση Εξειδίκευσης Συστήματος/Εξοπλισμού του προσωπικού της Διεύθυνσης.

γ) Την παρακολούθηση της λειτουργικής κατάστασης των συστημάτων αεροναυτιλίας των ΚΕΠ, των αναμεταβιβαστικών σταθμών Υμηττού/Γερανείων και την εποπτεία των σταθμών πλοήγησης, των σταθμών επιτήρησης, και των λοιπών αναμεταβιβαστικών σταθμών.

δ) Τη διαχείριση δράσεων στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης Κέντρου Ελέγχου Περιοχής Αθηνών - Μακεδονίας (Κ.Ε.Π.ΑΘ.Μ.), αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα:

α) Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Επικοινωνιών Φωνής (COM-VOICE).

γ) Τμήμα Επικοινωνιών Δεδομένων (COM-DAT).

δ) Τμήμα Επεξεργασίας Δεδομένων (DP).

ε) Τμήμα Κεντρικής Παρακολούθησης και Τηλεχειρισμού Συστημάτων (System Monitoring Center).

3. Το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Το χειρισμό θεμάτων διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένων της κατάρτισης προγραμμάτων εργασίας και πάσης φύσεως αδειών.

β) Την κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας των υπαλλήλων του κλάδου που παρέχουν εργασία στη Διεύθυνση και είναι τοποθετημένοι σε άλλη οργανική μονάδα της Υ.Π.Α.

γ) Την εισήγηση και εποπτεία θεμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης) του προσωπικού της Διεύθυνσης.

δ) Την τήρηση, επικαιροποίηση και ενημέρωση κεντρικού αρχείου ειδικοτήτων και των εν γένει πιστοποιητικών και την παρακολούθηση της επάρκειας του προσωπικού Η.Μ.Α.Ε.Κ. της Διεύθυνσης.

ε) Την εξειδίκευση για τη Διεύθυνση και τον συντονισμό στην εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας (SQS).

στ) Την εισήγηση για θέματα στελέχωσης των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, μετακινήσεων, αποσπάσεων και γενικότερα οργάνωσης και διάρθρωσης των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ζ) Την παρακολούθηση υλικών πόρων (ανταλλακτικών) και αντίστοιχων υπηρεσιών επισκευής/συντήρησης, τον ετήσιο προγραμματισμό αυτών και την προβολή σχετικών αναγκών της Διεύθυνσης, τη σύνταξη σχετικού πρωτογενούς αιτήματος, την υποβολή προς την αρμόδια οργανική μονάδα της Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ. και την παρακολούθηση εξέλιξής τους.

η) Την παροχή τεκμηρίωσης συμμόρφωσης σε επιθεωρήσεις και τεχνικούς ελέγχους.

θ) Την εκπόνηση και επικαιροποίηση του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες της ΥΠΑ και λοιπούς φορείς.

ι) Το χειρισμό θεμάτων πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης Π.Σ.Ε.Α. για τις μονάδες της Διεύθυνσης.

ια) Τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

4. Το Τμήμα Επικοινωνιών Φωνής (COM-VOICE) έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εγκατάσταση επίγειων και αερεπίγειων Συστημάτων Επικοινωνιών αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης.

β) Τη θέση σε λειτουργία, τη συντήρηση, την απομάκρυνση, την επιστροφή σε χρήση και την παρακολούθηση απόδοσης των επίγειων και αερεπίγειων Συστημάτων Επικοινωνιών αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης.

γ) Την είκοσι τετράωρη (24ωρη) παρακολούθηση και τηλεχειρισμό των επίγειων και αερεπίγειων Συστημάτων Επικοινωνιών αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης.

δ) Την υποστήριξη των από αέρος ελέγχων Συστημάτων Επικοινωνιών Φωνής (COM-VOICE) αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πτητικών Μέσων.

ε) Την επίβλεψη, συντήρηση και διαχείριση των συστημάτων αποτυπωτών ομιλίας που αφορούν στην αεροναυτιλία, ευθύνης της Διεύθυνσης.



στ) Την ενημέρωση του κεντρικού αρχείου συμμόρφωσης των Συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM) όσον αφορά τα Συστήματα ευθύνης του Τμήματος, σύμφωνα με την Πολιτική Συντήρησης.

ζ) Την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας της ΥΠΑ για το Τμήμα.

η) Την εισήγηση επί των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος και τον προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης), σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης και προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

θ) Την εισήγηση για προγραμματισμό φυλακών και εξασφάλιση είκοσι τετράωρης (24ωρης) εποπτείας και αδιάλειπτης λειτουργίας των συστημάτων επικοινωνιών ευθύνης του Τμήματος.

ι) Την εφοδιαστική υποστήριξη των συστημάτων Επικοινωνιών Φωνής αεροναυτιλίας της Διεύθυνσης.

ια) Την υποβολή εισηγήσεων και την εκπόνηση μελετών για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιβ) Τη συνεργασία με άλλες Εθνικές Αρχές (πολιτικές και στρατιωτικές) σε τεχνικά θέματα που άπτονται των αερεπίγειων επικοινωνιών.

ιγ) Την εκπαίδευση στην πράξη (OJT) του προσωπικού της μονάδας.

ιδ) Την έκδοση στατιστικών διαθεσιμότητας συστημάτων ευθύνης του τμήματος.

ιε) Με απόφαση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης, εντός του Τμήματος συστήνεται Γραφείο, που δεν αποτελεί αυτοτελή οργανική μονάδα, με αντικείμενο τη λειτουργία και την α', β' και γ' βαθμού συντήρηση των συστημάτων-εξοπλισμού των τηλ/κών Σταθμών Υμηττού και Γερανείων.

5. Το Τμήμα Επικοινωνιών Δεδομένων (COM-DAT) έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εγκατάσταση Συστημάτων Επικοινωνιών δεδομένων (COM-DATA) αεροναυτιλίας και των αντίστοιχων αεροναυτικών δικτύων ευθύνης της Διεύθυνσης.

β) Τη θέση σε λειτουργία, τη συντήρηση, την απομάκρυνση, την επιστροφή σε χρήση και την παρακολούθηση απόδοσης των Συστημάτων Επικοινωνιών δεδομένων (COM-DATA) αεροναυτιλίας και των αντίστοιχων αεροναυτικών δικτύων ευθύνης της Διεύθυνσης.

γ) Την είκοσι τετράωρη (24ωρη) παρακολούθηση των Συστημάτων Επικοινωνιών δεδομένων (COM-DATA) και των αντίστοιχων αεροναυτικών δικτύων ευθύνης της Διεύθυνσης.

δ) Την ενημέρωση του κεντρικού αρχείου συμμόρφωσης των Συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM) όσον αφορά τα Συστήματα ευθύνης του Τμήματος, σύμφωνα με την Πολιτική Συντήρησης.

ε) Την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας της Υ.Π.Α. για την Διεύθυνση.

στ) Την εισήγηση για προγραμματισμό φυλακών και εξασφάλιση είκοσι τετράωρης (24ωρης) εποπτείας και αδιάλειπτης λειτουργίας των συστημάτων Επικοινωνιών δεδομένων (COM-DATA) αεροναυτιλίας και των αντίστοιχων αεροναυτικών δικτύων.

ζ) Την εισήγηση επί των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος και τον προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης), σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης και προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

η) Την εφοδιαστική υποστήριξη των συστημάτων Επικοινωνιών δεδομένων (COM-DATA) αεροναυτιλίας και των αντίστοιχων αεροναυτικών δικτύων της Διεύθυνσης.

θ) Την υποβολή εισηγήσεων και την εκπόνηση μελετών για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ι) Τη συνεργασία με ανταποκριτές εκτός παρόχου για την ορθή ανταλλαγή δεδομένων.

ια) Τη συνεργασία και συντονισμό σε εθνικό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που αφορούν την βελτιστοποίηση λειτουργίας των συστημάτων ευθύνης του Τμήματος.

ιβ) Τη διαμόρφωση εισηγήσεων ανάπτυξης/εκσυγχρονισμού και την έκδοση οδηγιών/διαδικασιών λειτουργίας και συνεργασίας με ανταποκριτές εξωτερικού και εσωτερικού.

ιγ) Την εκπαίδευση στην πράξη (OJT) του προσωπικού της μονάδας.

ιδ) Την έκδοση στατιστικών διαθεσιμότητας συστημάτων ευθύνης του τμήματος.

6. Το Τμήμα Επεξεργασίας Δεδομένων (DP), έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εγκατάσταση Συστημάτων Διαχείρισης Δεδομένων Εναέριας Κυκλοφορίας (DPS) αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης.



β) Τη θέση σε λειτουργία, τη συντήρηση, την απομάκρυνση, την επιστροφή σε χρήση και την παρακολούθηση απόδοσης των Συστημάτων Διαχείρισης Δεδομένων Εναέριας Κυκλοφορίας αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης.

γ) Την είκοσι τετράωρη (24ωρη) παρακολούθηση των Συστημάτων Διαχείρισης Δεδομένων Εναέριας Κυκλοφορίας (DPS) αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης.

δ) Τη συνεχή καταγραφή δεδομένων διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας.

ε) Την αναπαραγωγή και ανάλυση δεδομένων (Replay & ATP) για τεχνική διερεύνηση και πιστοποίηση των λειτουργιών των Συστημάτων Αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης.

στ) Την ενημέρωση του κεντρικού αρχείου συμμόρφωσης των Συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM) όσον αφορά στα Συστήματα ευθύνης του Τμήματος, σύμφωνα με την Πολιτική Συντήρησης.

ζ) Την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας της Υ.Π.Α. για το Τμήμα.

η) Την εισήγηση επί των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος και τον προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης), σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης και προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

θ) Την εισήγηση για προγραμματισμό φυλακών και εξασφάλιση είκοσι τετράωρης (24ωρης) εποπτείας και αδιάλειπτης λειτουργίας των συστημάτων Διαχείρισης Δεδομένων Εναέριας Κυκλοφορίας (DPS) αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης.

ι) Την εφοδιαστική υποστήριξη των συστημάτων Διαχείρισης Δεδομένων Εναέριας Κυκλοφορίας (DPS) αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης.

ια) Την συνεργασία με αρμόδιες Διευθύνσεις για τον υπολογισμό των αεροναυτιλιακών τελών.

ιβ) Τη συνεργασία με ανταποκριτές εκτός παρόχου για την ορθή ανταλλαγή δεδομένων.

ιγ) Την υποβολή εισηγήσεων και την εκπόνηση μελετών για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιδ) Την συνεργασία και συντονισμό σε εθνικό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που αφορούν την βελτιστοποίηση λειτουργίας των συστημάτων ευθύνης του Τμήματος.

ιε) Την εκπαίδευση στην πράξη (OJT) του προσωπικού της μονάδας.

ιστ) Την έκδοση στατιστικών διαθεσιμότητας συστημάτων ευθύνης του τμήματος.

7. Το Τμήμα Κεντρικής Παρακολούθησης και Τηλεχειρισμού Συστημάτων (System Monitoring Center), έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την είκοσι τετράωρη (24ωρη) παρακολούθηση λειτουργίας και τον τηλεχειρισμό των συστημάτων αεροναυτιλίας των Κ.Ε.Π. Αθηνών και Μακεδονίας.

β) Την είκοσι τετράωρη (24ωρη) επίβλεψη λειτουργίας όλων των σταθμών επιτήρησης (SUR),

γ) Την επίβλεψη της λειτουργίας των σταθμών πλοήγησης/Ραδιοβοηθημάτων (VOR/DME/ILS) και την επιβεβαίωση της καλής λειτουργίας τους.

δ) Τη διαχείριση της αποκατάστασης βλαβών και τον συντονισμό ενεργειών με εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, με σκοπό την αποκατάσταση της αδιάλειπτης λειτουργίας.

ε) Την ενημέρωση των εμπλεκόμενων για προγραμματισμένες διακοπές αλλά και την αποκατάσταση των βλαβών των συστημάτων αεροναυτιλίας των Κ.Ε.Π. Αθηνών και Μακεδονίας.

στ) Την επιβεβαίωση της καλής λειτουργίας συστημάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης ή άλλες Διευθύνσεις του Φορέα.

ζ) Την ενημέρωση του κεντρικού αρχείου συμμόρφωσης των Συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM) σχετικά με τη λειτουργική κατάσταση των συστημάτων αεροναυτιλίας.

η) Την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας της ΥΠΑ για το Τμήμα.

θ) Την εισήγηση για προγραμματισμό φυλακών και εξασφάλιση είκοσι τετράωρης (24ωρης) εποπτείας των συστημάτων αεροναυτιλίας.

ι) Την παρακολούθηση των NOTAM επιχειρησιακής διαθεσιμότητας ή μη των συστημάτων αεροναυτιλίας του Κ.Ε.Π. Αθηνών και Μακεδονίας.

ια) Την διαχείριση έκτακτων καταστάσεων και γενικευμένων βλαβών και τη σχετική ενημέρωση της ιεραρχίας.

ιβ) Την εκπαίδευση στην πράξη (OJT) του προσωπικού της μονάδας.



Άρθρο 27

Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης
και Επιτήρησης Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών (C.N.S - Δ.Α.Α)

1. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών (C.N.S - Δ.Α.Α) έχει τους κάτωθι επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τη λειτουργία (Operate), αποδέσμευση (Release), συντήρηση (Maintain) και επιστροφή προς υπηρεσία εξοπλισμού - συστημάτων του λειτουργικού συστήματος αεροναυτιλίας (Return equipment into operation), βάσει των εκάστοτε ισχυόντων Εκτελεστικών Κανονισμών και της εκάστοτε Εθνικής Νομοθεσίας).

β) Τη διαχείριση του προσωπικού, την εξειδίκευση SQS καθώς και την εξειδίκευση training του προσωπικού της Διεύθυνσης.

γ) Τη διαχείριση δράσεων στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών (C.N.S - Δ.Α.Α), αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα:

α) Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Επικοινωνιών (COM) και Ειδικών Συστημάτων.

γ) Τμήμα Πλοήγησης (NAV).

δ) Τμήμα Επιτήρησης - Επεξεργασίας Δεδομένων (SUR - DP).

3. Το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Το χειρισμό θεμάτων διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένων της κατάρτισης προγραμμάτων εργασίας και πάσης φύσεως αδειών.

β) Την κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας των υπαλλήλων του κλάδου που παρέχουν εργασία στη Διεύθυνση και είναι τοποθετημένοι σε άλλη οργανική μονάδα της Υ.Π.Α.

γ) Την εισήγηση και εποπτεία θεμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης) του προσωπικού της Διεύθυνσης.

δ) Την τήρηση, επικαιροποίηση και ενημέρωση κεντρικού αρχείου ειδικοτήτων και των εν γένει πιστοποιητικών, και την παρακολούθηση της επάρκειας του προσωπικού Η.Μ.Α.Ε.Κ. της Διεύθυνσης.

ε) Την εξειδίκευση για τη Διεύθυνση και τον συντονισμό στην εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας (SQS).

στ) Την εισήγηση στην ιεραρχία για θέματα στελέχωσης των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, μετακινήσεων, αποσπάσεων και γενικότερα οργάνωσης και διάρθρωσης των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ζ) Την παρακολούθηση υλικών πόρων (ανταλλακτικών) και αντίστοιχων υπηρεσιών επισκευής/συντήρησης, τον ετήσιο προγραμματισμό αυτών και την προβολή σχετικών αναγκών της Διεύθυνσης, τη σύνταξη σχετικού πρωτογενούς αιτήματος, την υποβολή προς την αρμόδια οργανική μονάδα της Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ. και την παρακολούθηση εξέλιξής τους.

η) Την παροχή τεκμηρίωσης συμμόρφωσης σε επιθεωρήσεις και τεχνικούς ελέγχους.

θ) Την εκπόνηση και επικαιροποίηση του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης, σε συνεργασία με συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες της ΥΠΑ και λοιπούς φορείς.

ι) Το χειρισμό θεμάτων πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης Π.Σ.Ε.Α. για τις μονάδες της Διεύθυνσης.

ια) Τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

4. Το Τμήμα Επικοινωνιών (COM) και Ειδικών Συστημάτων, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εγκατάσταση, τη λειτουργία, την επιτήρηση λειτουργίας, τον τηλεχειρισμό, την εφαρμογή της Πολιτικής Συντήρησης, την επιβεβαίωση της καλής λειτουργίας και την παρακολούθηση απόδοσης των επίγειων και αερεπίγειων συστημάτων επικοινωνιών αεροναυτιλίας, των ειδικών συστημάτων, του συστήματος επικοινωνιών των προσομοιωτών (Simulators) και του συστήματος διανομής πρότυπου χρόνου (TRS) του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών (Δ.Α.Α.).

β) Την υποστήριξη των από αέρος ελέγχων συστημάτων επικοινωνιών του Δ.Α.Α., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πτητικών Μέσων.

γ) Την ενημέρωση του κεντρικού αρχείου συμμόρφωσης των συστημάτων επικοινωνιών αεροναυτιλίας του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών σύμφωνα με την Πολιτική Συντηρήσεων.

δ) Την εφοδιαστική υποστήριξη των συστημάτων επικοινωνιών αεροναυτιλίας του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών.

ε) Την υποβολή εισηγήσεων και την εκπόνηση μελετών για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του αερολιμένα, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

στ) Την εξειδίκευση για το Τμήμα και εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Ποιότητας και Προστασίας (SQS).



ζ) Την παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των υλικών πόρων του Τμήματος.

η) Τη συνεργασία με μονάδες της ΥΠΑ και άλλους αρμόδιους φορείς, στα πλαίσια των συμφωνιών του Φορέα Παροχής Υπηρεσιών Αεροναυτιλίας, για την παροχή υποστήριξης, συντήρησης, έκδοσης τεχνικών οδηγιών και διαδικασιών ασφαλείας για μετεωρολογικά και ειδικά συστήματα αεροναυτιλίας του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών, καθώς και συστήματα και εφαρμογές που δεν είναι συστήματα αεροναυτιλίας.

θ) Την υποστήριξη του συστήματος έκτακτης ανάγκης της Προσέγγισης Αθηνών (Approach contingency Plan Console).

ι) Τη διαμόρφωση εισηγήσεων ανάπτυξης και την έκδοση οδηγιών και διαδικασιών λειτουργίας και συνεργασίας με ανταποκριτές, για τις ανάγκες του αερολιμένα.

ια) Τον έλεγχο και την εποπτεία κάθε είδους ραδιοσυσκευών που εκμεταλλεύονται οι αεροπορικές εταιρείες και άλλοι ιδιωτικοί φορείς εντός του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών, καθώς και του προσωπικού που χειρίζεται τις συσκευές αυτές.

ιβ) Την εισήγηση επί των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος και τον προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης), σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης και προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

ιγ) Την εκπαίδευση στην πράξη (OJT) του προσωπικού του Τμήματος για την απόκτηση ειδικοτήτων CNS.

ιδ) Τη συνεργασία με τη Μονάδα Πτητικών Μέσων για τον από αέρα έλεγχο λειτουργίας των CNS συστημάτων.

5. Το Τμήμα Πλοήγησης (NAV), έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εγκατάσταση, τη λειτουργία, την επιτήρηση λειτουργίας, τον τηλεχειρισμό, την εφαρμογή της Πολιτικής Συντήρησης, την επιβεβαίωση της καλής λειτουργίας και την παρακολούθηση απόδοσης των συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας και των ειδικών συστημάτων του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών.

β) Την υποστήριξη των από αέρος ελέγχων συστημάτων πλοήγησης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πτητικών Μέσων.

γ) Την υποστήριξη των από εδάφους ελέγχων συστημάτων πλοήγησης.

δ) Την ενημέρωση του κεντρικού αρχείου συμμόρφωσης των συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών σύμφωνα με την Πολιτική Συντηρήσεων.

ε) Την εφοδιαστική υποστήριξη των συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών.

στ) Την εξειδίκευση για το Τμήμα και εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Ποιότητας και Προστασίας (SQS).

ζ) Την υποβολή εισηγήσεων και την εκπόνηση μελετών για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του αερολιμένα, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

η) Την εισήγηση επί των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος και τον προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης), σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης και προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

θ) Την εκπαίδευση στην πράξη (OJT) του προσωπικού του Τμήματος για την απόκτηση ειδικοτήτων CNS.

ι) Την παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των υλικών πόρων του Τμήματος.

6. Το Τμήμα Επιτήρησης - Επεξεργασίας Δεδομένων (SUR/DP) έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εγκατάσταση, τη λειτουργία, την επιτήρηση λειτουργίας, τον τηλεχειρισμό, την εφαρμογή της Πολιτικής Συντήρησης και την επιβεβαίωση της καλής λειτουργίας και την παρακολούθηση απόδοσης των συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας, των συστημάτων επεξεργασίας δεδομένων επιτήρησης και του συστήματος επεξεργασίας δεδομένων των προσομοιωτών (Simulators) του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών.

β) Την υποστήριξη των από αέρος ελέγχων συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας του Δ.Α.Α., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πτητικών Μέσων.

γ) Την ενημέρωση του κεντρικού αρχείου συμμόρφωσης των συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας και επεξεργασίας δεδομένων επιτήρησης του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών σύμφωνα με την Πολιτική Συντηρήσεων.

δ) Την εφοδιαστική υποστήριξη των συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας και επεξεργασίας δεδομένων επιτήρησης του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών.

ε) Την υποβολή εισηγήσεων και την εκπόνηση μελετών για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του αερολιμένα, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

στ) Την εξειδίκευση για το Τμήμα και εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Ποιότητας και Προστασίας (SQS).



- ζ) Την παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των υλικών πόρων του Τμήματος.
- η) Τη συνεργασία με τη Μονάδα Πτητικών Μέσων για τον από αέρα έλεγχο λειτουργίας των CNS συστημάτων
- θ) Την συνεργασία με την ομάδα ΑΣΕΕΧ για τη διαρκή αλλά και την κατά περίπτωση μέτρηση και αξιολόγηση των ποσοτικών και ποιοτικών χαρακτηριστικών των συστημάτων Επιτήρησης.
- ι) Τον προγραμματισμό, έλεγχο και την εποπτεία των αναμεταδοτών οι οποίοι είναι εγκατεστημένοι στα οχήματα του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών, καθώς και του προσωπικού που χειρίζεται τις συσκευές αυτές.
- ια) Την εισήγηση επί των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος και τον προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης), σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης και προγραμματισμού της Διεύθυνσης.
- ιβ) Την εκπαίδευση στην πράξη (OJT) του προσωπικού του Τμήματος για την απόκτηση ειδικοτήτων CNS.
- ιγ) Τη συνεργασία με ανταποκριτές εκτός παρόχου για την ορθή αποστολή δεδομένων.

Άρθρο 28

Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και
Επιτήρησης Περιφερειακών Αερολιμένων (C.N.S)

1. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης Περιφερειακών Αερολιμένων (C.N.S), έχει τους κάτωθι επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τη λειτουργία (Operate), αποδέσμευση (Release), συντήρηση (Maintain) και επιστροφή προς υπηρεσία εξοπλισμού - συστημάτων του λειτουργικού συστήματος αεροναυτιλίας (Return equipment into operation), βάσει των εκάστοτε ισχυόντων Εκτελεστικών Κανονισμών και της εκάστοτε Εθνικής Νομοθεσίας.

β) Τη διαχείριση του προσωπικού, την εξειδίκευση SQS καθώς και την εξειδίκευση training του προσωπικού της Διεύθυνσης.

γ) Τον κεντρικό έλεγχο και συντονισμό των επιχειρησιακών διαδικασιών των Περιφερειακών Αερολιμένων.

δ) Τη διαχείριση δράσεων στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης Περιφερειακών Αερολιμένων (C.N.S), αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα:

α) Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού με έδρα την Περιφέρεια Αττικής.

β) Τμήμα Επιχειρησιακού Συντονισμού Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) με έδρα την Περιφέρεια Αττικής.

γ) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Μακεδονίας, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Θεσσαλονίκης, Καστοριάς και Κοζάνης με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

δ) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Βορειοανατολικής Ελλάδος, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Καβάλας, Αλεξανδρούπολης και Λήμνου με έδρα την Αλεξανδρούπολη.

ε) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Βορειοδυτικής Ελλάδος, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Κέρκυρας, Ιωαννίνων και Άκτιου με έδρα την Κέρκυρα.

στ) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Δυτικής Ελλάδος, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Κεφαλονιάς, Ζακύνθου, Άραξου και Καλαμάτας με έδρα την Κεφαλονιά.

ζ) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Ανατολικής Κρήτης, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Ηρακλείου και Σητείας με έδρα το Ηράκλειο.

η) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Δυτικής Κρήτης, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Χανίων και Κυθήρων με έδρα τα Χανιά.

θ) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Νοτίων Δωδεκανήσων, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Ρόδου, Κάσου, Καρπάθου και Καστελόριζου με έδρα τη Ρόδο.

ι) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Βορείων Δωδεκανήσων, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Κω, Καλύμνου, Λέρου και Αστυπάλαιας με έδρα την Κω.

ια) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Κυκλάδων, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Σύρου, Σαντορίνης, Μήλου, Μυκόνου, Πάρου και Νάξου με έδρα τη Σύρο.

ιβ) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Ανατολικού Αιγαίου, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Μυτιλήνης, Σάμου, Χίου και Ικαρίας με έδρα τη Μυτιλήνη.

ιγ) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) Κεντρικής Ελλάδος, που περιλαμβάνει τους αερολιμένες Νέας Αγχιάλου, Σκιάθου και Σκύρου με έδρα τη Νέα Αγχίαλο.

ιδ) Σε κάθε παραχωρημένο αερολιμένα λειτουργούν διακριτά γραφεία τεχνικής συντήρησης, που μεριμνούν για τα θέματα τεχνικής συντήρησης των αντίστοιχων μονάδων αεροναυτιλίας και αερολιμένων.

3. Το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού με έδρα την Περιφέρεια Αττικής, έχει ως τις κάτωθι αρμοδιότητες:



- α) Το χειρισμό θεμάτων διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- β) Την κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης, πλην των Περιφερειακών Μονάδων Υποστήριξης CNS συστημάτων αεροναυτιλίας.
- γ) Το χειρισμό θεμάτων για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών για το προσωπικό της Διεύθυνσης.
- δ) Την εισήγηση, και εποπτεία θεμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης) του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- ε) Την τήρηση, επικαιροποίηση και ενημέρωση κεντρικού αρχείου ειδικοτήτων και των εν γένει πιστοποιητικών και την παρακολούθηση της επάρκειας του προσωπικού ΗΜΑΕΚ της Διεύθυνσης.
- στ) Την εξειδίκευση για τη Διεύθυνση και τον συντονισμό στην εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας (SQS).
- ζ) Την εισήγηση στην ιεραρχία για θέματα στελέχωσης των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, μετακινήσεων, αποσπάσεων και γενικότερα οργάνωσης και διάρθρωσης των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- θ) Την παρακολούθηση υλικών πόρων (ανταλλακτικών) και αντίστοιχων υπηρεσιών επισκευής/συντήρησης, τον ετήσιο προγραμματισμό αυτών και την προβολή αναγκών της Διεύθυνσης, τη σύνταξη σχετικού πρωτογενούς αιτήματος, την υποβολή προς την αρμόδια οργανική μονάδα της ΓΔΟΥΑΔ και την παρακολούθηση εξέλιξής τους.
- ι) Την παροχή τεκμηρίωσης συμμόρφωσης σε επιθεωρήσεις και τεχνικούς ελέγχους.
- ια) Την εκπόνηση και επικαιροποίηση του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης, σε συνεργασία με συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες της ΥΠΑ και λοιπούς φορείς.
- ιβ) Το χειρισμό θεμάτων πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης ΠΣΕΑ για τις μονάδες της Διεύθυνσης.
- ιγ) Τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
4. Το Τμήμα Επιχειρησιακού Συντονισμού Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS), με έδρα την Περιφέρεια Αττικής έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:
- α) Την παρακολούθηση και συνολική διαχείριση των CNS συστημάτων Αεροναυτιλίας και του ηλεκτρονικού μετρητικού εξοπλισμού των Μονάδων της Διεύθυνσης.
- β) Την εξειδίκευση σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και το συντονισμό στην εφαρμογή του Σχεδίου Παρακολούθησης (Action Plan) της Υ.Π.Α.
- γ) Την εισήγηση, εκπόνηση και υποβολή προτάσεων, που αφορούν στη βελτίωση/αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών CNS των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον Σχέδιο Παρακολούθησης της ΥΠΑ.
- δ) Τη διασφάλιση της διαθεσιμότητας, συνέχειας, ακρίβειας και εγκυρότητας των υπηρεσιών Αεροναυτιλίας CNS/ANS (Air Navigation Services) των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- ε) Τη συγκέντρωση και παρακολούθηση της επικαιροποίησης όλων των επιχειρησιακών εγχειριδίων (Ops) και Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Καταστάσεων (CPs) των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- στ) Τη συνολική διαχείριση θεμάτων που αφορούν σε επιθεωρήσεις των οργανικών μονάδων από την ΑΠΑ, εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς και τη διαχείριση των Σχεδίων Διορθωτικών Ενεργειών (ΣΔΕ) σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες.
- ζ) Την πραγματοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων των Μονάδων και την εποπτεία διερευνήσεων συμβάντων και αναφορών των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- η) Την παρακολούθηση των εθνικών και διεθνών εξελίξεων και κανονιστικών απαιτήσεων.
- θ) Τη συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς Διαχείρισης Αερολιμένων για την προώθηση και επίλυση λειτουργικών και επιχειρησιακών θεμάτων των συστημάτων ευθύνης της Διεύθυνσης.
5. Τα Τμήματα Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) των περ. γ) έως ιγ) της ως άνω παρ. 2 της παρούσας Διεύθυνσης, έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες, για τις μονάδες ευθύνης εκάστου:
- α) Την εγκατάσταση, τη συντήρηση, την επιτήρηση λειτουργίας, τον τηλεχειρισμό των συστημάτων και την παρακολούθηση απόδοσης των επικοινωνιών αεροναυτιλίας και ειδικών συστημάτων, των συστημάτων πλοήγησης και των συστημάτων επιτήρησης και δεδομένων.
- β) Την παρακολούθηση ορθής λειτουργίας εξοπλισμού - συστημάτων αεροναυτιλίας σε είκοσι τετράωρη βάση.
- γ) Την επιβεβαίωση ορθής λειτουργίας εξοπλισμού - συστημάτων αεροναυτιλίας μετά από κάθε είδους επέμβαση σε αυτά (προληπτική και διορθωτική συντήρηση, εγκατάσταση, αναβάθμιση, παραμετροποίηση, κ.α.), σύμφωνα με τις τεχνικές και επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- δ) Την τήρηση ηλεκτρονικού ημερολογίου και τεχνικού φακέλου των συστημάτων αεροναυτιλίας, αρχείου βλαβών και διαθεσιμότητας αυτών, τη σύνταξη μηνιαίας Αναφοράς Λειτουργικής Κατάστασης των συστημάτων CNS και ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.



ε) Την εισήγηση, εκπόνηση και υποβολή προτάσεων, που αφορούν στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών CNS της Μονάδας.

στ) Το χειρισμό θεμάτων διαχείρισης προσωπικού και την έκδοση προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του Τμήματος, καθώς και των υπαλλήλων του κλάδου που παρέχουν εργασία στη Διεύθυνση και είναι τοποθετημένοι σε άλλη οργανική μονάδα της Υ.Π.Α.

ζ) Την εξειδίκευση για το Τμήμα και εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Ποιότητας και Προστασίας (SQS).

η) Τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν σε επιθεωρήσεις των Μονάδων από την ΑΠΑ, εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς και τη σύνταξη Σχεδίων Διορθωτικών Ενεργειών (ΣΔΕ) σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Συντονισμού Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) της Διεύθυνσης.

θ) Την εισήγηση επί των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος και τον προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης), σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης και προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

ι) Την εκπαίδευση στην πράξη (OJT) του προσωπικού του Τμήματος για την απόκτηση ειδικοτήτων CNS.

ια) Την τήρηση αρχείου ειδικοτήτων και την παρακολούθηση της επάρκειας του προσωπικού ΗΜΑΕΚ του Τμήματος.

ιβ) Την εντολή έκδοσης και τον έλεγχο ορθότητας σχετικών αγγελιών (NOTAM) επί των συστημάτων αεροναυτιλίας.

ιγ) Τη διαχείριση της διακρίβωσης του μετρητικού εξοπλισμού της Μονάδας.

ιδ) Τη συνεργασία με τη Μονάδα Πτητικών Μέσων για τον από αέρα έλεγχο λειτουργίας των CNS συστημάτων.

ιε) Την εκπόνηση και επικαιροποίηση των επιχειρησιακών εγχειριδίων του Τμήματος και τη μέριμνα για την σχετική ενημέρωση του προσωπικού της.

ιστ) Τη διαχείριση διερευνήσεων συμβάντων και αναφορών, αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιζ) Τη γραμματειακή υποστήριξη και μερική διαχείριση των ηλεκτρονικών συστημάτων Αεροναυτιλίας και του ηλεκτρονικού μετρητικού εξοπλισμού του Τμήματος.

ιη) Τη συνεργασία με υπηρεσίες της Υ.Π.Α. και με άλλους αρμόδιους φορείς, στα πλαίσια των συμφωνιών Παροχής Υπηρεσιών Αεροναυτιλίας, για την παροχή υποστήριξης, συντήρησης, εκπόνησης μελετών, έκδοσης τεχνικών οδηγιών και διαδικασιών ασφάλειας για ειδικά συστήματα και εφαρμογές που δεν είναι συστήματα αεροναυτιλίας.

ιθ) Την παρακολούθηση εθνικών και διεθνών εξελίξεων και κανονιστικών απαιτήσεων.

6. Τα διακριτά γραφεία τεχνικής συντήρησης που θα λειτουργούν σε κάθε παραχωρημένο αερολιμένα και τα οποία μεριμνούν για τα θέματα τεχνικής συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων των Συστημάτων Αεροναυτιλίας, των αντίστοιχων οργανικών μονάδων και λοιπών αερολιμένων της περιοχής αρμοδιότητάς τους έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την επίβλεψη λειτουργίας, συντήρηση και διαχείριση βλαβών σε είκοσι τετράωρη βάση όλων των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, ήτοι υποσταθμών, ηλεκτροπαραγωγών ζευγών, συστημάτων αδιάλειπτου παροχής ισχύος (UPS), δικτύων μεταφοράς ηλεκτρικής ενέργειας, αντικεραυνικής προστασίας, γειώσεων και κάθε είδους ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων ισχυρών και ασθενών ρευμάτων των εγκαταστάσεων της Αεροναυτιλίας. Την διασφάλιση της λειτουργικότητας και της ασφάλειας του προαναφερόμενου εξοπλισμού μέσω τακτικών ελέγχων.

β) Την επίβλεψη λειτουργίας, συντήρηση και διαχείριση βλαβών σε είκοσι τετράωρη βάση όλων των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού, ήτοι μηχανών Η/Ζ, των εγκαταστάσεων κλιματισμού, κοινού και ειδικού, ψύξης, θέρμανσης, αερισμού, ύδρευσης, αποχέτευσης, συστημάτων πυρανίχνευσης, πυρόσβεσης, κατάσβεσης και μέσων αυτής. Τη διασφάλιση της λειτουργικότητας και της ασφάλειας του προαναφερόμενου εξοπλισμού μέσω τακτικών ελέγχων.

γ) Τη συντήρηση, επισκευή και διαχείριση βλαβών των εγκαταστάσεων φανών εμποδίων μέσης (Μ.Φ.Ε.) και χαμηλής (Χ.Φ.Ε.) φωτεινής έντασης, στην ευρύτερη περιοχή εκτός αερολιμένων.

δ) Τη μέριμνα για τη συνδρομή της Ε.Μ.Υ. στην συντήρηση, παρακολούθηση και επισκευή των ανεμομέτρων εντός των παραχωρημένων αεροδρομίων.

ε) Την τήρηση αρχείων επιθεωρήσεων, συντήρησης, τεχνικών δελτίων και την διαρκή ενημέρωση μητρώων των εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τις οδηγίες της υπηρεσίας.

στ) Τη συντήρηση, επισκευές και διαχείριση βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Συστημάτων Αεροναυτιλίας, Σταθμών επιτήρησης και πλοήγησης, καθώς και των κτιρίων



Αεροσταθμών των μη στελεχωμένων ή ανεπαρκώς στελεχωμένων, με προσωπικό τεχνικών ειδικοτήτων, των Περιφερειακών Αερολιμένων και λοιπών αερολιμένων της περιοχής αρμοδιότητας τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Υ.Π.Α.

ζ) Την πιστοποίηση των προσφερομένων από το γραφείο υπηρεσιών τεχνικής συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων των Συστημάτων Αεροναυτιλίας σε κάθε Αερολιμένα.

η) Τη σύνταξη και προώθηση αρμοδίως Τεχνικών Περιγραφών και Τεχνικών Προδιαγραφών για την προμήθεια ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών εργασιών και υλικών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Υ.Π.Α. και όργανα.

θ) Τη συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας για την άμεση επίλυση τεχνικών θεμάτων.

ι) Την παρακολούθηση εκτέλεσης έργων, μικροέργων και εργασιών συντήρησης, βελτίωσης, επέκτασης και τροποποίησης, αναλόγως των αναγκών, από την αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ια) Τη διαχείριση θεμάτων εξοικονόμησης ενέργειας.

ιβ) Την εξασφάλιση κυρίων πηγών παροχής ηλεκτρικής ενέργειας, ύδατος κ.λπ., στις εγκαταστάσεις των Συστημάτων Αεροναυτιλίας αεροδρομίων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους οργανισμούς

ιγ) Την τήρηση αρχείου σχεδίων και μελετών.

ιδ) Την παρακολούθηση υλοποίησης μελετών έργων και μικροέργων διαρρύθμισης, βελτίωσης, επέκτασης και συντήρησης των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των έργων υποδομής των κτιρίων.

ιε) Την εκτέλεση μικροεργασιών και εργασιών συντήρησης, βελτίωσης, επέκτασης και επισκευής των πάσης φύσεως υποδομών και κτιρίων.

ιστ) Την μέριμνα για τον καθαρισμό των κτιρίων και των υπαιθρίων χώρων των εγκαταστάσεων των μονάδων της Αεροναυτιλίας.

ιζ) Την μέριμνα για την διενέργεια απολυμάνσεων.

ιη) Την μέριμνα για την διενέργεια αποψιλώσεων προς αποφυγή πυρκαγιών, παρακολούθηση των αντιστοιχων εργασιών και αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικών με τη διατήρηση της καθαριότητας και της ευπρεπούς εικόνας των χώρων.

ιθ) Τη συντήρηση μεταλλικών κατασκευών για κεραίες εκπομπής συχνοτήτων και αντίβαρα VOR των εγκαταστάσεων Αεροναυτιλίας, ανεμούρια, ανεμόμετρα, ιστούς και περιφράξεις και επισκευές αυτών που βρίσκονται στην ευθύνη της ΥΠΑ.

κ) Την εποπτεία για την καλή λειτουργία των οχημάτων, την τήρηση και ενημέρωση των μητρώων των πάσης φύσεως οχημάτων του αερολιμένα.

κα) Την συντήρηση και επισκευή 1ου κλιμακίου, καθώς και την άρση βλαβών των πάσης φύσεως οχημάτων και ειδικών μηχανημάτων, που καλύπτουν ανάγκες των αντίστοιχων μονάδων της Αεροναυτιλίας.

κβ) Την τήρηση και διαχείριση αλληλογραφίας.

κγ) Την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών σε είκοσι τετράωρη βάση σε οχήματα και οδηγούς, των αντίστοιχων μονάδων της Αεροναυτιλίας, για τη μεταφορά προσωπικού και υλικών.

κδ) Την εφοδιαστική υποστήριξη, αποθήκευση και διαχείριση του πάσης φύσεως υλικού των αντίστοιχων μονάδων της Αεροναυτιλίας, καθώς και την τήρηση αντιστοιχων λογιστικών αρχείων.

κε) Την εξυπηρέτηση των μετακινήσεων προσώπων ξένων αποστολών που επισκέπτονται της αντίστοιχες μονάδες Αεροναυτιλίας, για θέματα Πολιτικής Αεροπορίας.

κστ) Τη μεταφορά υλικών και οχημάτων που διατίθενται σε Περιφερειακούς Αερολιμένες της περιοχής αρμοδιότητας τους.

κζ) Την μέριμνα εξασφάλισης της προστασίας περιβάλλοντος στους χώρους και εγκαταστάσεις των αντιστοιχων μονάδων της Αεροναυτιλίας.

κη) Την μέριμνα για την υλοποίηση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο εφαρμογής και τήρησης των περιβαλλοντικών όρων της ισχύουσας Εθνικής και Ενωσιακής Νομοθεσίας.

κθ) Την παρακολούθηση έργων ή εργασιών που εκτελούνται από τον παραχωρησιούχο των παραχωρημένων αεροδρομίων ή από ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς εντός του αερολιμένα (όπως η ΕΥΔΕ Αεροδρομίων).

λ) Την μέριμνα επί θεμάτων υγιεινής και ασφαλείας χώρων εργασίας μέσω παρακολούθησης και εφαρμογής των νομοθετικών απαιτήσεων για την εργασιακή ασφάλεια και υγεία (Ε.Α.Υ.) και εισηγήσεων για τη λήψη μέτρων διασφάλισης Ε.Α.Υ. και τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος του προσωπικού των αντιστοιχων μονάδων της Αεροναυτιλίας.



λα) Τη διαχείριση θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης και των αδειών πάσης φύσεως του προσωπικού του οικείου Τμήματος. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στην τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων, στην έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και στην έκδοση οποιασδήποτε διοικητικής ατομικής πράξης.

λβ) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος με βάση το ωράριο λειτουργίας του, τη διαχείριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος και την αποστολή των υπερωριών του και τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συστήνονται με Απόφαση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

λδ) Την διεκπεραίωση σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Γραφείου Θεσσαλονίκης τυχόν μετακινήσεων του προσωπικού του Γραφείου τους και την αποστολή των δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των δαπανών μετακινήσεων προσωπικού.

λε) Στα Γραφεία Τεχνικής Συντήρησης των Κρατικών Αερολιμένων Θεσσαλονίκης, Κέρκυρας και Ρόδου ανατίθενται επιπλέον οι εξής αρμοδιότητες που αφορούν στο σύνολο των Γραφείων Τεχνικής Συντήρησης στους Παραχωρημένους Αερολιμένες: η εποπτεία κατάρτισης προγραμμάτων εργασίας, η σύνταξη και αποστολή των μηνιαίων πινάκων κατηγορίας (Α,Β,Γ) προς ενσωμάτωσή τους στο συνεργείο απασχόλησης της Διεύθυνσης καθώς και η διεκπεραίωση των διαδικασιών διευθέτησης δαπανών οδοιπορικών εξόδων μέσω σύνταξης πρωτογενών αιτημάτων.

Άρθρο 29

Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Επικοινωνιών,
Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S)

1. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S) έχει τους κάτωθι επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τη σχεδίαση και διαχείριση των υπηρεσιών επικοινωνιών, ειδικών συστημάτων, πλοήγησης, επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας.

β) Την επιχειρησιακή διαθεσιμότητα των συστημάτων και υπηρεσιών CNS/ATM και των ειδικών συστημάτων Αερολιμένων της Υ.Π.Α.

γ) Την ασφάλεια και προστασία των υπηρεσιών επικοινωνιών, πλοήγησης και επιτήρησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συμμόρφωσης, Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας Αεροναυτιλίας (CMS - SQS).

δ) Τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με το προσωπικό της Διεύθυνσης, την εξειδίκευση SQS καθώς και την εξειδίκευση training του προσωπικού της Διεύθυνσης.

ε) Τη διαχείριση δράσεων στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S), αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα:

α) Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών (COM), Φάσματος Συχνοτήτων και Ειδικών Συστημάτων.

γ) Τμήμα Συστημάτων Πλοήγησης (NAV).

δ) Τμήμα Επιτήρησης και Επεξεργασίας Δεδομένων (SUR - DP).

3. Το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Το χειρισμό θεμάτων διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένων της κατάρτισης προγραμμάτων εργασίας και πάσης φύσεως αδειών.

β) Την εισήγηση εποπτεία θεμάτων συνεχούς εκπαίδευσης (εκπαιδεύσεων ανανέωσης και εκτάκτου ανάγκης) του προσωπικού της Διεύθυνσης.

γ) Την περιγραφή καθηκόντων θέσεων εργασίας των Ηλεκτρονικών Μηχανικών Ασφάλειας Εναέριας Κυκλοφορίας (Η.Μ.Α.Ε.Κ.).

δ) Την τήρηση αρχείου ειδικοτήτων και την παρακολούθηση της επάρκειας του προσωπικού ΗΜΑΕΚ σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις CNS του Παρόχου.

ε) Την εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των δεικτών μέτρησης ποιότητας και αποδοτικότητας, σχετικών με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συμμόρφωσης, Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας Αεροναυτιλίας (CMS - SQS).

στ) Την εξειδίκευση και την εφαρμογή της πολιτικής και των μέτρων ασφαλείας και προστασίας για τις υπηρεσίες επικοινωνιών, πλοήγησης και επιτήρησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συμμόρφωσης, Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας Αεροναυτιλίας (CMS - SQS).

ζ) Τη μέριμνα για τη συλλογή, αξιολόγηση και διαχείριση δεδομένων επιχειρησιακής διαθεσιμότητας των συστημάτων και υπηρεσιών CNS/ATM και των ειδικών συστημάτων Αερολιμένων της ΥΠΑ, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης.



η) Τη διαχείριση θεμάτων που άπτονται της διαλειτουργικότητας σύμφωνα με το ενωσιακό δίκαιο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Παρόχου αεροναυτιλίας.

θ) Τη παρακολούθηση σχετικών εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων και απαιτήσεων.

ι) Την εκπόνηση και επικαιροποίηση του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με συναρμόδια όργανα, υπηρεσίες της Υ.Π.Α. και λοιπούς φορείς.

ια) Τον χειρισμό θεμάτων πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) για τη Διεύθυνση.

ιβ) Τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ιγ) Την παροχή τεκμηρίωσης συμμόρφωσης για τη Διεύθυνση σε επιθεωρήσεις από εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς.

ιδ) Τη βεβαίωση ως προς την πλήρωση των προϋποθέσεων της περ. β) της παρ. 4 του άρθρου 34 του ν. 2682/1999, για τους μόνιμους και ΙΔΑΧ υπαλλήλους ΠΕ/ΤΕ του Κλάδου Η.Μ.Α.Ε.Κ., σύμφωνα με την κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Υποδομών και Μεταφορών, υπ' αρ. Κ.Γ/Δ/ΥΠΑ 3006/13-2-2026 (Β' 987), κατόπιν εισήγησης των οργανικών μονάδων στις οποίες υπηρετούν οι υπάλληλοι.

ιε) Την κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας των υπαλλήλων του κλάδου που παρέχουν εργασία στη Διεύθυνση και είναι τοποθετημένοι σε άλλη οργανική μονάδα της Υ.Π.Α.

4. Το Τμήμα Υπηρεσιών Επικοινωνιών (COM), Φάσματος Συχνοτήτων και Ειδικών Συστημάτων, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την ανάπτυξη συστημάτων επικοινωνιών και ραδιοδικτύων, καθώς και του αεροναυτικού τηλεπικοινωνιακού συστήματος των υπηρεσιών αεροναυτιλίας βάσει των διεθνών προτύπων και σύμφωνα με τις απαιτήσεις των υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας.

β) Τον προγραμματισμό εγκαταστάσεων των προαναφερόμενων συστημάτων αεροναυτιλίας, σύμφωνα με τη μελέτη καταλληλότητας ως προς τη θέση εγκατάστασης και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγραμματισμού.

γ) Σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα της ΥΠΑ, την εκπόνηση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.

δ) Τη συνεργασία με αρμόδιες Διευθύνσεις για την έκδοση αποφάσεων ένταξης των συστημάτων επικοινωνιών σε επιχειρησιακή εκμετάλλευση.

ε) Την εποπτεία της λειτουργικής κατάστασης, απόδοσης, διαθεσιμότητας και αξιοπιστίας των συστημάτων και εγκαταστάσεων, με βάση αυτοματοποιημένες καταγραφές και αναλύσεις.

στ) Την οργάνωση, ανάπτυξη και παρακολούθηση της απόδοσης του αεροναυτικού τηλεπικοινωνιακού συστήματος των υπηρεσιών αεροναυτιλίας και την εξασφάλιση των προϋποθέσεων αποδοτικής εκμετάλλευσης αυτού.

ζ) Την εισήγηση για την εξασφάλιση κατάλληλων μέσων, συνδέσεων, δικτυακών υπηρεσιών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών, σύμφωνα και με τις επιχειρησιακές απαιτήσεις του Φορέα Παροχής Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας.

η) Τη συγκέντρωση και προώθηση αρμοδίως απαιτήσεων και την επιμέλεια εξασφάλισης και προστασίας ραδιοσυχνοτήτων και αδειών που απαιτούνται για τη λειτουργία κάθε είδους ραδιοηλεκτρικών εφαρμογών του Παρόχου και φορέων που δραστηριοποιούνται σε χώρους αερολιμένων.

θ) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές αρχές, εμπλεκόμενες μονάδες της Υπηρεσίας και χρήστες στην εκπόνηση σχεδίων, μελετών και οδηγιών.

ι) Την παρακολούθηση απόδοσης και καλής λειτουργίας ραδιοεπικοινωνιών.

ια) Την έκδοση τεχνικών οδηγιών και διαδικασιών αποδοτικής και ασφαλούς λειτουργίας, και συντήρησης συναφών συστημάτων.

ιβ) Τη συνεργασία με λοιπές αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και του φορέα σε θέματα εκμετάλλευσης και εγκατάστασης λειτουργίας τηλεπικοινωνιακών ή άλλων μέσων, που επηρεάζουν τις επικοινωνίες αεροναυτιλίας.

ιγ) Την παροχή τεχνικής αξιολόγησης και γνώμης επί έργων ή εγκαταστάσεων, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάζουν τη λειτουργία των συστημάτων επικοινωνιών Αεροναυτιλίας, στο πλαίσιο διαχείρισης του αεροναυτιλιακού περιβάλλοντος, σύμφωνα με τα πρότυπα του ICAO, τους κανονισμούς της EASA και την εθνική νομοθεσία για τα εμπόδια στην εναέρια κυκλοφορία, σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα της ΥΠΑ.

ιε) Τη συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και λοιπές υπηρεσίες και όργανα της ΥΠΑ, υπηρεσίες του υπόλοιπου δημοσίου τομέα, φορείς ή οργανισμούς για σύναψη διμερών συμφωνιών και μνημονίων συνεργασίας.



ιστ) Τη μέριμνα για τον έλεγχο παρεμβολών στις συχνότητες αεροναυτιλίας σε συνεργασία με την Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (Ε.Ε.Τ.Τ.) και τη Μονάδα Πτητικών Μέσων (Μ.Π.Μ.) της Υπηρεσίας.

ιζ) Την εκπόνηση διαδικασιών καθολικής εφαρμογής για την αναφορά παρεμβολών στις Ραδιοεπικοινωνίες της Υ.Π.Α. και λήψη των κατά περίπτωση ενεργειών για την καταστολή τους σε συνεργασία με την Ε.Ε.Τ.Τ.

ιη) Την επιτήρηση του φάσματος συχνοτήτων αεροναυτιλίας, την εκχώρηση και προστασία των ραδιοσυχνοτήτων των αεροναυτικών σταθμών και την έκδοση αδειών λειτουργίας των σταθμών αυτών.

ιθ) Τη συνεργασία με μονάδες της Υπηρεσίας και άλλους αρμόδιους φορείς, στα πλαίσια των συμφωνιών της Γ.Δ.Π.Υ.Α., για την παροχή υποστήριξης, συντήρησης, εκπόνησης μελετών, έκδοσης τεχνικών οδηγιών και διαδικασιών ασφαλείας για τα Ειδικά Συστήματα Αερολιμένων.

5. Το Τμήμα Συστημάτων Πλοήγησης (NAV) έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την ανάπτυξη συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας.

β) Τον προγραμματισμό εγκαταστάσεων των προαναφερόμενων συστημάτων αεροναυτιλίας, σύμφωνα με τη μελέτη καταλληλότητας ως προς τη θέση εγκατάστασης και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγραμματισμού.

γ) Σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα της Υ.Π.Α., την εκπόνηση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.

δ) Τη συνεργασία με αρμόδιες Διευθύνσεις για την έκδοση αποφάσεων ένταξης των συστημάτων σε επιχειρησιακή εκμετάλλευση.

ε) Την εποπτεία της λειτουργικής κατάστασης, απόδοσης, διαθεσιμότητας και αξιοπιστίας των συστημάτων και εγκαταστάσεων, με βάση αυτοματοποιημένες καταγραφές και αναλύσεις.

στ) Την έκδοση τεχνικών οδηγιών, διαδικασιών αποδοτικής και ασφαλούς λειτουργίας, υποστήριξης και συντήρησης συναφών συστημάτων.

ζ) Τη συνεργασία με αρμόδιες Διευθύνσεις σε θέματα εκμετάλλευσης και εγκατάστασης ή λειτουργίας συστημάτων πλοήγησης ή άλλων μέσων, που επηρεάζουν την αεροναυτιλία.

η) Την παροχή τεχνικής αξιολόγησης και γνώμης επί έργων ή εγκαταστάσεων, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάζουν τη λειτουργία των συστημάτων πλοήγησης Αεροναυτιλίας, στο πλαίσιο διαχείρισης του αεροναυτιλιακού περιβάλλοντος, σύμφωνα με τα πρότυπα του Ι.Σ.Α.Ο., τους κανονισμούς της Ε.Α.Σ.Α. και την εθνική νομοθεσία για τα εμπόδια στην εναέρια κυκλοφορία, σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης και άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις της Υ.Π.Α.

θ) Τη συνεργασία με τη Μονάδα Πτητικών Μέσων για τον από αέρα έλεγχο λειτουργίας των σχετικών συστημάτων.

ι) Τη συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και λοιπές υπηρεσίες και όργανα της ΥΠΑ, υπηρεσίες του υπόλοιπου δημοσίου τομέα, φορείς ή οργανισμούς για σύναψη διμερών συμφωνιών και μνημονίων συνεργασίας.

6. Το Τμήμα Επιτήρησης - Επεξεργασίας Δεδομένων (SUR - DP) έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την ανάπτυξη συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας.

β) Τον προγραμματισμό εγκαταστάσεων των προαναφερόμενων συστημάτων αεροναυτιλίας, σύμφωνα με τη μελέτη καταλληλότητας ως προς τη θέση εγκατάστασης και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγραμματισμού.

γ) Σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα της Υ.Π.Α., την εκπόνηση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.

δ) Τη συνεργασία με αρμόδιες Διευθύνσεις για την έκδοση αποφάσεων ένταξης των συστημάτων σε επιχειρησιακή εκμετάλλευση.

ε) Την εποπτεία της λειτουργικής κατάστασης, απόδοσης, διαθεσιμότητας και αξιοπιστίας των συστημάτων και εγκαταστάσεων, με βάση αυτοματοποιημένες καταγραφές και αναλύσεις.

στ) Την έκδοση τεχνικών οδηγιών, διαδικασιών αποδοτικής και ασφαλούς λειτουργίας, υποστήριξης και συντήρησης συναφών συστημάτων.

ζ) Τη συνεργασία με αρμόδιες Διευθύνσεις σε θέματα εγκατάστασης-λειτουργίας συστημάτων επιτήρησης και διαχείρισης δεδομένων εναέριας κυκλοφορίας ή άλλων μέσων, που επηρεάζουν την αεροναυτιλία.

η) Την παροχή τεχνικής αξιολόγησης και γνώμης επί έργων ή εγκαταστάσεων, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάζουν τη λειτουργία των συστημάτων επιτήρησης Αεροναυτιλίας, στο πλαίσιο διαχείρισης του αεροναυτιλιακού περιβάλλοντος, σύμφωνα με τα πρότυπα του Ι.Σ.Α.Ο., τους κανονισμούς της Ε.Α.Σ.Α. και την εθνική νομοθεσία



για τα εμπόδια στην εναέρια κυκλοφορία, σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης και άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις της Υ.Π.Α.

θ) Τη συνεργασία με τη Μονάδα Πτητικών Μέσων για τον από αέρα έλεγχο λειτουργίας των σχετικών συστημάτων.

ι) Τη συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και λοιπές υπηρεσίες και όργανα της Υ.Π.Α., υπηρεσίες του υπόλοιπου δημοσίου τομέα, φορείς ή οργανισμούς για σύναψη διμερών συμφωνιών και μνημονίων συνεργασίας.

ια) Τη μέριμνα για την εκχώρηση κωδικών Ερωτηματοθέτησης (Interrogator Code/IC) MODE-S στα Δευτερεύοντα Ραντάρ μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής "web MICA" του Eurocontrol.

ιβ) Την εκπόνηση και εκτέλεση προγράμματος περιοδικών ελέγχων αξιολόγησης των πολοδιαγραμμάτων των εγκατεστημένων Συστημάτων Επιτήρησης Εναερίου Χώρου.

Άρθρο 30

Διεύθυνση Μείζονος Συντήρησης Υπηρεσιών Επικοινωνιών,
Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S.)

1. Η Διεύθυνση Μείζονος Συντήρησης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S) έχει τους κάτωθι επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης και συντήρησης των αντίστοιχων συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM) και των ειδικών συστημάτων, στα τμήματα των Διευθύνσεων Συστημάτων Αεροναυτιλίας.

β) Την εκτέλεση εργαστηριακής επισκευής και μείζονος συντήρησης των ηλεκτρονικών συσκευών που αποστέλλονται από τις μονάδες της ΥΠΑ.

γ) Την εκτέλεση αυτοψίας και τεχνικών αξιολογήσεων στο πεδίο επί έργων ή εγκαταστάσεων που ενδέχεται να επηρεάζουν τις επιδόσεις των συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM) και των ειδικών συστημάτων.

δ) Την εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας, την υποβολή σχετικών προτάσεων βελτίωσης, τη διαχείριση περιστατικών ασφάλειας αεροναυτιλίας και την αξιοποίησή τους για εκπαιδευτικούς σκοπούς, σε συνεργασία με την αρμόδια για θέματα Διαχείρισης Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας, Διεύθυνση.

ε) Την υποστήριξη των Επιθεωρήσεων της Υ.Π.Α. στον τομέα ATM/ANS από την Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.), την Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας (Ε.Α.Κ.), τον Ευρωπαϊκό Οργανισμό Αεροπορικής Ασφάλειας (EASA) και τον Διεθνή Οργανισμό Πολιτικής Αεροπορίας (Ι.Σ.Α.Ο.).

στ) Την εφαρμογή των διαδικασιών και των κανονιστικών απαιτήσεων αναφορικά με την ασφάλεια πληροφοριών και την κυβερνοασφάλεια (IS/CS) των συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM) και των ειδικών συστημάτων.

ζ) Τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με το προσωπικό της Διεύθυνσης.

η) Την εκπαίδευση στην πράξη (OJT) του προσωπικού της μονάδας.

θ) Τη διαχείριση δράσεων στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση Μείζονος Συντήρησης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S), αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα:

α) Τμήμα Επικοινωνιών (COM) και Ειδικών Συστημάτων.

β) Τμήμα Συστημάτων Πλοήγησης (NAV).

γ) Τμήμα Συστημάτων Επιτήρησης (SUR) και Επεξεργασίας Δεδομένων Επιτήρησης (SUR-DP).

δ) Τμήμα Εργοστασιακής Συντήρησης και Εφοδιαστικής Υποστήριξης.

ε) Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού.

3. Το Τμήμα Επικοινωνιών (COM) και Ειδικών Συστημάτων, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εγκατάσταση συστημάτων επικοινωνιών αεροναυτιλίας και ειδικών συστημάτων.

β) Τη διορθωτική συντήρηση β' και γ' βαθμού (μείζονα συντήρηση) των συστημάτων επικοινωνιών αεροναυτιλίας και των ειδικών συστημάτων.

γ) Την εκπόνηση διαδικασιών καθολικής εφαρμογής για την προληπτική συντήρηση συστημάτων επικοινωνιών αεροναυτιλίας και ειδικών συστημάτων.

δ) Τη διαχείριση του ηλεκτρονικού υλικού και των ανταλλακτικών που αφορούν σε συστήματα επικοινωνιών αεροναυτιλίας και ειδικών συστημάτων ευθύνης της Διεύθυνσης.

ε) Την οργάνωση και τη διενέργεια εσωτερικών της Διεύθυνσης εκπαιδύσεων ανανέωσης σε αντικείμενα συστημάτων επικοινωνιών αεροναυτιλίας και ειδικών συστημάτων.



στ) Την παροχή συνδρομής στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (Communications, Navigation and Surveillance - CNS) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας σε εργασίες εγκατάστασης συστημάτων επικοινωνιών αεροναυτιλίας.

ζ) Την παροχή συνδρομής στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας Αερολιμένων και σε εξωτερικούς φορείς για εργασίες εγκατάστασης ειδικών συστημάτων.

η) Την παροχή συνδρομής στις μη στελεχωμένες με εξειδικευμένο προσωπικό οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (Communications, Navigation and Surveillance - CNS) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας αναφορικά με την εφαρμογή της Πολιτικής Συντήρησης και την επιβεβαίωση της καλής λειτουργίας των συστημάτων επικοινωνιών αεροναυτιλίας.

θ) Την παροχή συνδρομής στις μη στελεχωμένες με εξειδικευμένο προσωπικό οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας Αερολιμένων ή εξωτερικών φορέων, αναφορικά με την εφαρμογή της Πολιτικής Συντήρησης και την επιβεβαίωση της καλής λειτουργίας των ειδικών συστημάτων.

ι) Τον έλεγχο των ραδιοτηλεφωνικών συσκευών εταιρειών που λειτουργούν δίκτυα ασυρματικών επικοινωνιών εντός αερολιμένων.

ια) Την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας της Υ.Π.Α. για το τμήμα.

4. Το Τμήμα Συστημάτων Πλοήγησης (NAV), έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εγκατάσταση συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας.

β) Τη διορθωτική συντήρηση β' και γ' βαθμού (μείζονα συντήρηση) των συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας.

γ) Την υποστήριξη των από αέρος ελέγχων των συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πτητικών Μέσων.

δ) Την εκπόνηση διαδικασιών καθολικής εφαρμογής για την προληπτική συντήρηση συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας.

ε) Τη διαχείριση του ηλεκτρονικού υλικού και των ανταλλακτικών που αφορούν σε συστήματα πλοήγησης αεροναυτιλίας ευθύνης της Διεύθυνσης.

στ) Την οργάνωση και τη διενέργεια εσωτερικών της Διεύθυνσης εκπαιδεύσεων ανανέωσης σε αντικείμενα συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας.

ζ) Την παροχή συνδρομής στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S.) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας σε εργασίες εγκατάστασης συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας.

η) Την παροχή συνδρομής στις μη στελεχωμένες με εξειδικευμένο προσωπικό οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (Communications, Navigation and Surveillance - CNS) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας, αναφορικά με την εφαρμογή της Πολιτικής Συντήρησης και την επιβεβαίωση της καλής λειτουργίας των συστημάτων πλοήγησης αεροναυτιλίας.

θ) Την αποστολή αιτημάτων για την έκδοση NOTAMs κατάστασης επιχειρησιακής διαθεσιμότητας των συστημάτων Πλοήγησης της Διεύθυνσης.

ι) Την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας της Υ.Π.Α. για το τμήμα.

5. Το Τμήμα Επιτήρησης (SUR) και Επεξεργασίας Δεδομένων Επιτήρησης (SUR/DP), έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εγκατάσταση συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας.

β) Τη διορθωτική συντήρηση β' και γ' βαθμού (μείζονα συντήρηση) των συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας.

γ) Την εκπόνηση διαδικασιών καθολικής εφαρμογής για την προληπτική συντήρηση συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας.

δ) Τη διαχείριση του ηλεκτρονικού υλικού και των ανταλλακτικών που αφορούν σε συστήματα επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας ευθύνης της Διεύθυνσης.

ε) Την οργάνωση και τη διενέργεια εσωτερικών της Διεύθυνσης εκπαιδεύσεων ανανέωσης σε αντικείμενα συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας.

στ) Την παροχή συνδρομής στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (C.N.S.) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας σε εργασίες εγκατάστασης συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας.

ζ) Την παροχή συνδρομής στις μη στελεχωμένες με εξειδικευμένο προσωπικό οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (Communications, Navigation and



Surveillance - CNS) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας, αναφορικά με την εφαρμογή της Πολιτικής Συντήρησης και την επιβεβαίωση της καλής λειτουργίας των συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας.

η) Τη διαχείριση και την παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων του δορυφορικού συστήματος EGNOS RIMS στη θέση «Κρεβάτι» Βούλας.

θ) Την επίβλεψη της λειτουργίας και τη β' βαθμού συντήρηση του συστήματος RMCDE.

ι) Τη διαχείριση των συστημάτων τηλεχειρισμού των μη στελεχωμένων με εξειδικευμένο προσωπικό σταθμών συστημάτων επιτήρησης εναέριας κυκλοφορίας.

ια) Την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας της Υ.Π.Α. για το Τμήμα.

6. Το Τμήμα Εργοστασιακής Συντήρησης και Εφοδιαστικής Υποστήριξης έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Τη συντήρηση εργοστασιακού επιπέδου των μονάδων συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM) και ειδικών συστημάτων, σύμφωνα με την Πολιτική Συντήρησης.

β) Την υλοποίηση συγκεκριμένων μελετών ηλεκτρονικών συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM).

γ) Την υλοποίηση εργαστηριακών μετασκευών και την κατασκευή πρωτοτύπων ηλεκτρονικών συσκευών συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM).

δ) Τη διαχείριση της διακρίβωσης του μετρητικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

ε) Τη διενέργεια ποιοτικών ελέγχων επί συστημάτων αναφοράς (reference chain) σε υπό παραλαβή -μετά από διορθωτική συντήρηση στον κατασκευαστικό οίκο- και προς αποστολή -για διορθωτική συντήρηση στον κατασκευαστικό οίκο- ηλεκτρονικό υλικό συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM) και ειδικών συστημάτων.

στ) Την οργάνωση και τη διενέργεια εσωτερικών της Διεύθυνσης εκπαιδεύσεων ανανέωσης σε αντικείμενα συστημάτων επικοινωνιών αεροναυτιλίας.

ζ) Τη διαχείριση και τη διακίνηση υλικών και ανταλλακτικών των συστημάτων Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και Διαχείρισης Εναέριας Κυκλοφορίας (CNS/ATM) και των ειδικών συστημάτων που αποστέλλονται για διορθωτική συντήρηση στους κατασκευαστικούς οίκους.

η) Την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Συμμόρφωσης, Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας της Υ.Π.Α. για το Τμήμα.

7. Το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Τον χειρισμό θεμάτων του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένων της κατάρτισης προγραμμάτων εργασίας και των πάσης φύσεως αδειών.

β) Την κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας των υπαλλήλων του κλάδου που παρέχουν εργασία στη Διεύθυνση και είναι τοποθετημένοι σε άλλη οργανική μονάδα της Υ.Π.Α.

γ) Την εκπόνηση προγραμμάτων συντήρησης σύμφωνα με την Πολιτική Συντήρησης.

δ) Την εισήγηση και εποπτεία θεμάτων εκπαιδεύσεων ανανέωσης, συνεχούς εκπαίδευσης και εκπαιδεύσεων εκτάκτου ανάγκης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

ε) Την τήρηση, επικαιροποίηση και ενημέρωση κεντρικού αρχείου ειδικοτήτων και των εν γένει πιστοποιητικών και την παρακολούθηση της επαγγελματικής επάρκειας του προσωπικού Η.Μ.Α.Ε.Κ. της Διεύθυνσης.

στ) Την εξειδίκευση για τη Διεύθυνση και τον συντονισμό στην εφαρμογή των συστατικών μερών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας (SQS).

ζ) Την εισήγηση στην ιεραρχία για θέματα στελέχωσης των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, μετακινήσεων, αποσπάσεων και γενικότερα οργάνωσης και διάρθρωσης των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

η) Την παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των υλικών πόρων (ανταλλακτικών, μετρητικού εξοπλισμού κ.ά.) της Διεύθυνσης, της απαίτησης αντίστοιχων υπηρεσιών επισκευής/συντήρησής τους και την προβολή σχετικών αιτημάτων, την σύνταξη σχετικού πρωτογενούς, την υποβολή στην αρμόδια οργανική μονάδα της ΓΔΟΥΑΔ και την παρακολούθηση εξέλιξής τους.

θ) Την παροχή τεκμηρίωσης συμμόρφωσης της Διεύθυνσης σε επιθεωρήσεις και τεχνικούς ελέγχους από εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς και την εκπόνηση σχεδίων διορθωτικών ενεργειών (CAP) σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

ι) Το χειρισμό θεμάτων πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης Π.Σ.Ε.Α. για τις μονάδες της Διεύθυνσης.

ια) Την εκπόνηση του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες της Υ.Π.Α.

ιβ) Τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.



ιγ) Την παρακολούθηση και εφαρμογή των σχετικών απαιτήσεων που απορρέουν από το εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές κανονιστικό πλαίσιο.

ιδ) Την εκπόνηση των Εσωτερικών Οδηγιών Εργασίας (ΕΣ.Ο.Ε.) και του Εγχειριδίου Λειτουργίας (Operations Manual) της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής.

ιε) Τον χειρισμό οποιονδήποτε άλλων θεμάτων δεν αναφέρονται ανωτέρω, εφόσον αυτός απαιτείται, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία ή ανατίθεται στο Τμήμα, με σχετικές πράξεις μεταβίβασης αρμοδιότητας ή εξουσιοδότησης υπογραφής από τα αρμόδια όργανα.

Άρθρο 31

Διεύθυνση Πτητικών Μέσων

1. Η Διεύθυνση Πτητικών Μέσων, έχει τους κάτωθι επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την παροχή υπηρεσιών πιστοποίησης συστημάτων αεροναυτιλίας, κάθε είδους ενόργανων διαδικασιών.

β) Την επιτήρηση του φάσματος συχνοτήτων αεροναυτιλίας, υπηρεσιών έρευνας και διάσωσης, καθώς και συντήρησης αεροσκαφών.

2. Η Διεύθυνση Πτητικών Μέσων αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα:

α) Τμήμα Συμμόρφωσης (COMPLIANCE).

β) Τμήμα Πτητικών Λειτουργιών (FLIGHT OPERATIONS).

γ) Τμήμα από Αέρος Ελέγχου Συστημάτων (FLIGHT INSPECTION UNIT).

δ) Τμήμα Τεχνικής Συντήρησης (AIRCRAFT MAINTENANCE).

3. Το Τμήμα Συμμόρφωσης (COMPLIANCE) έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την λειτουργία παρακολούθησης της συμμόρφωσης του αερομεταφορέα προς τις σχετικές απαιτήσεις των Κανονισμών (ΕΕ) 965/2012 και 1321/2014 της Επιτροπής, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

β) Την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τους κανονισμούς, όπου περιλαμβάνεται και σύστημα ανατροφοδότησης των ευρημάτων απευθείας στον Υπόλογο Διευθυντή (Accountable Manager) της Μ.Π.Μ., προκειμένου να εξασφαλίζονται τα όποια αναγκαία διορθωτικά μέτρα που αφορούν αφενός τις πτητικές λειτουργίες της Μονάδας και αφετέρου τη συντήρηση και τη διαχείριση της διαρκούς αξιοπιστίας των αεροσκαφών της.

γ) Τη διατήρηση και λειτουργία συστήματος διαχείρισης ασφαλείας, αναφορικά με την διερεύνηση και αξιολόγηση πιθανών κινδύνων και των ενεργειών για τον περιορισμό τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των εκάστοτε Κανονισμών (ενδεικτικά (ΕΕ) 965/2012 και (ΕΕ) 1321/2014 της Επιτροπής).

δ) Τον έλεγχο και τη βεβαίωση ως προς την πλήρωση της προϋπόθεσης άσκησης πραγματικού πτητικού έργου της περ. δ) της παρ. 4 του αρ.34 του ν.2682/1999 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρου 27 του ν. 5240/2025, συνολικά για τους μόνιμους και ΙΔΑΧ υπαλλήλους ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ των κλάδων Χειριστών και Μηχανικών Αεροσκαφών, σύμφωνα και με την κοινή υπουργική απόφαση Κ.Γ/Δ/ΥΠΑ 3006/13-2-2026 (Β' 987).

4. Το Τμήμα Πτητικών Λειτουργιών (FLIGHT OPERATIONS) έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για την πτητική λειτουργία του αερομεταφορέα σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του.

β) Τον προγραμματισμό, την εκτέλεση, την αξιολόγηση του από αέρα ελέγχου και την πιστοποίηση των αεροναυτιλιακών διαδικασιών.

γ) Τη σχεδίαση και εκτέλεση του πτητικού έργου των αεροσκαφών της Υπηρεσίας και τη μέριμνα ετοιμότητας αυτών.

δ) Τη μέριμνα για την διατήρηση της πτητικής ικανότητας των πληρωμάτων των αεροσκαφών της Μονάδας.

5. Το Τμήμα από Αέρος Ελέγχου Συστημάτων (FLIGHT INSPECTION UNIT), έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Τον προγραμματισμό και την αξιολόγηση του από αέρα ελέγχου λειτουργίας των Ραδιοβοηθημάτων, Τηλεπικοινωνιών, PANTAP και ελέγχου καταλληλότητας θέσεων εγκαταστάσεως νέων ραδιοβοηθημάτων, σταθμών τηλεπικοινωνιών και PANTAP.

β) Τον προγραμματισμό και την αξιολόγηση του από αέρα ελέγχου λειτουργίας των οπτικών συστημάτων Αεροδρομίων.

γ) Τον προγραμματισμό και την αξιολόγηση του από αέρα ελέγχου για την διαθεσιμότητα των κάθε είδους δεδομένων και πληροφοριών για την υποστήριξη των ενόργανων διαδικασιών και της αεροναυτιλίας.

δ) Τη συντήρηση και επισκευή του ειδικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού αεροσκαφών καθώς και του λογισμικού αυτού.

ε) Τη διατήρηση και συντήρηση της βάσης δεδομένων καθώς και του αρχείου του κάθε είδους Από Αέρα Ελέγχου, Συστημάτων Αεροναυτιλίας και Ενόργανων Διαδικασιών.

στ) Τη μέριμνα για την διατήρηση της πτητικής ικανότητας των πληρωμάτων ΠΕ/ΤΕ Ηλεκτρονικών (Η.Μ.Α.Ε.Κ./ATSEP) της Μονάδας.



6. Το Τμήμα Τεχνικής Συντήρησης (AIRCRAFT MAINTENANCE) έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Τη συντήρηση Αεροσκαφών σύμφωνα με το Μέρος 145 (PART-145) του Κανονισμού ΕΚ 1321/2014 της Επιτροπής, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ο οποίος αφορά στη συντήρηση των αεροσκαφών και των παρελκομένων αυτών, των αεροναυτικών προϊόντων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού αυτών.

β) Τη διαχείριση της Διαρκούς Αξιοπλοΐας Αεροσκαφών της Μονάδας Πτητικών Μέσων σύμφωνα με το Μέρος - Μ (PART-M) του Κανονισμού ΕΚ 1321/2014 της Επιτροπής, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, για τη διαρκή αξιοπλοΐα του αεροσκάφους και των αεροναυτικών προϊόντων, εξαρτημάτων και εξοπλισμού και την έγκριση των φορέων και του προσωπικού που είναι αρμόδιο για τα εν λόγω καθήκοντα.

γ) Την παρακολούθηση υλικών πόρων (ανταλλακτικών) και αντίστοιχων υπηρεσιών επισκευής/συντήρησης, τον ετήσιο προγραμματισμό αυτών και την προβολή αναγκών της Διεύθυνσης, τη σύνταξη σχετικού πρωτογενούς, την υποβολή προς την αρμόδια οργανική μονάδα της ΓΔΟΥΑΔ και την παρακολούθηση εξελίξεώς τους.

Άρθρο 32

Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης και έχει την αρμοδιότητα της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης και τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε είδους υλικού για την υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 33

Διεύθυνση Πληροφορικής και Κυβερνοασφάλειας

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Κυβερνοασφάλειας υπάγεται απευθείας στον Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας και έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τη διασφάλιση της Ακεραιότητας (Integrity), της Διαθεσιμότητας (Availability) και της Εμπιστευτικότητας (Confidentiality) των Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) της Υ.Π.Α.

β) Την εκπόνηση του εφαρμοστικού πλαισίου Ασφάλειας Πληροφοριών/Κυβερνοασφάλειας (Information Security/Cybersecurity-IS/CS) σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας της Υ.Π.Α. που απορρέει από τις επιμέρους διεθνείς, ευρωπαϊκές και εθνικές νομικές απαιτήσεις και καλές πρακτικές με βασικούς άξονες την αδιάλειπτη Υποστήριξη των Συστημάτων Παροχής Υπηρεσιών της Υ.Π.Α.

γ) Τη χάραξη του στρατηγικού σχεδιασμού IS/CS της Υ.Π.Α., την ανάπτυξη μέτρων Κυβερνοάμυνας.

δ) Τη διασφάλιση της αδιάλειπτης και ασφαλούς υποστήριξης των τεχνολογικών υποδομών ΤΠΕ οργανικών μονάδων που παρέχουν υπηρεσίες ATM/ANS, Διαχείρισης Αερολιμένων και Διαχείρισης Χώρων Στάθμευσης Αερολιμένων.

ε) Τη διαχείριση της Διακινδύνευσης με την εφαρμογή τεχνικών, οργανωτικών και επιχειρησιακών μέτρων για τη Διαχείριση της Διακινδύνευσης IS/CS και την τεχνική υλοποίηση και συντήρηση του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών (ΣΔΑΠ-Information Security Management System/ISMS) στο πλαίσιο του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης της Υ.Π.Α.

στ) Τη διασφάλιση της ανθεκτικότητας (Resilience) των υποδομών CNS/ATM και παροχή τεκμηρίωσης και υποστήριξης για Επιθεωρήσεις (Audits) από την Α.Π.Α., την Ε.Α.Κ., την Ε.Α.Σ.Α. και τον Ι.Σ.Α.Ο.

ζ) Τη μέριμνα για την ολοκληρωμένη διαχείριση ερευνητικών προγραμμάτων ΤΠΕ και IS/CS που αναλαμβάνει ή συμμετέχει η Υ.Π.Α.

η) Την ανάπτυξη και συντήρηση του Ολοκληρωμένου Κέντρου Επιχειρήσεων Προστασίας (Integrated Security Operations Center-I/SOC).

θ) Την υποστήριξη του Γραφείου Επόπτη Κυβερνοασφάλειας/Υπεύθυνο Ασφαλείας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΥΑΣΠΕ/CISO) και τους Συντονιστές Ασφαλείας (Σ.Α.) της Υ.Π.Α., όπου απαιτείται.

ι) Τον ορισμό υπαλλήλου της Διεύθυνσης ως Διαχειριστή του ιστοτόπου του φορέα, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 35, παρ. 6, του ν. 4727/2020 (Α' 184), για την επικαιροποίηση και αναβάθμιση του ιστοτόπου και την ανάρτηση σε αυτόν, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α.

ια) Τον ορισμό υπαλλήλου/-ων της Διεύθυνσης ως Διαχειριστή/-ών του φορέα για το Πρόγραμμα «Διαύγεια».

2. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Κυβερνοασφάλειας, αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Δικτύων.

β) Τμήμα Κυβερνοασφάλειας (CYBER SECURITY).

γ) Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης.



δ) Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Υποδομών.

ε) Τμήμα Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Το Τμήμα Δικτύων, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την ευθύνη για την ασφαλή και αδιάλειπτη δικτυακή συνδεσιμότητα (Quality of Service-QoS) όλων των συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.) παροχής υπηρεσιών ATM/ANS, αερολιμένων και διαχείρισης χώρου στάθμευσης Α/Φ.

β) Τον σχεδιασμό και την υποστήριξη της κεντρικής υποδομής Τ.Π.Ε. σε Δίκτυα και Διακομιστές για την παροχή υπηρεσιών της Υ.Π.Α.

γ) Την υποστήριξη λειτουργίας, τη συντήρηση και διαχείριση υλικού (Hardware) και λογισμικού (Software) των κεντρικών συστημάτων διακομιστών και δικτυακού εξοπλισμού της Υπηρεσίας.

δ) Τη μέριμνα και εφαρμογή πολιτικών ασφαλείας σχετικά με την χρήση του δικτύου, συμπεριλαμβανομένης της κεντρικής διαχείρισης νεφούπολογιστικών πόρων (Cloud Computing), σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

ε) Τη μέριμνα για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφάλειας σε υφιστάμενα καθώς και σε νέα συστήματα και υποδομές συμπεριλαμβανομένων των νεφούπολογιστικών πόρων (Cloud Computing) μέσω του I/SOC, σε συνεργασία με το τμήμα Κυβερνοασφάλειας και το Γραφείο Επόπτη Κυβερνοασφάλειας.

στ) Την εφαρμογή των τεχνικών μέτρων περιμετρικής άμυνας της Υ.Π.Α., στο πλαίσιο λειτουργίας του I/SOC.

ζ) Τον καθορισμό και εφαρμογή προτύπων ανάπτυξης και συντήρησης των υποδομών Δικτύων στο πλαίσιο του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών (Σ.Δ.Α.Π.).

η) Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και λογισμικού για τις ανάγκες των βασικών υποδομών Τ.Π.Ε.

θ) Τη μέριμνα για την λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

ι) Την εκπόνηση διαδικασιών συντήρησης των κεντρικών υποδομών υλικού Τ.Π.Ε. με στόχο την Επιχειρησιακή Συνέχεια (Business Continuity), στο πλαίσιο του Σ.Δ.Α.Π. της Υπηρεσίας και σε συνεργασία με το Γραφείο Επόπτη Κυβερνοασφάλειας.

4. Το Τμήμα Κυβερνοασφάλειας (CYBER SECURITY) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την οργάνωση της ειδικής τεχνικής ολοκληρωμένης δομής κυβερνοασφάλειας I/SOC σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α.

β) Τη μέριμνα για τον εντοπισμό τρωτοτήτων και την αξιολόγηση διακινδύνευσης της διαθεσιμότητας, της ακεραιότητας και της εμπιστευτικότητας των πληροφοριακών πόρων, τόσο σε υφιστάμενα όσο και σε νέα συστήματα και υποδομές -συμπεριλαμβανομένων των νεφούπολογιστικών πόρων (Cloud Computing) μέσω του I-SOC, σε συνεργασία με το τμήμα Δικτύων.

γ) Τη διερεύνηση και αναφορά συμβάντων IS/CS.

δ) Τη διεξαγωγή ανάλυσης επικινδυνότητας, την εκπόνηση πολιτικής διαχείρισης της διακινδύνευσης και την παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων IS/CS.

ε) Τη μέριμνα για θέματα ασφάλειας υλικού, λογισμικού και νεφούπολογιστικών πόρων (Cloud Computing), σύμφωνα με το εφαρμοστικό πλαίσιο IS/CS.

στ) Την έγκριση εγκατάστασης ειδικού λογισμικού σε υλικό της Υπηρεσίας (Authorized Software List-Whitelisted Software), συμπεριλαμβανομένων εφαρμογών ανοιχτού κώδικα (Open Source Software-OSS) σε συνεργασία με το Γραφείο Επόπτη Κυβερνοασφάλειας.

ζ) Την προετοιμασία και συμμετοχή σε Εθνικές, Ευρωπαϊκές και Διεθνείς ασκήσεις IS/CS, τη δημιουργία της ομάδας CSIRT (Computer Security Incident Response Team) καθώς και την εκπόνηση προγράμματος και εκπαιδευτικού υλικού για την εκπαίδευση του προσωπικού της Διεύθυνσης.

η) Την έκδοση οδηγιών IS/CS (Information Security Bulletins-ISB) προς το προσωπικό της Υ.Π.Α.

θ) Την εποπτεία και τον συντονισμό των τρίτων Φορέων που εμπλέκονται με οποιονδήποτε τρόπο με το Δίκτυο της Υπηρεσίας, σύμφωνα με το ΣΔΑΠ της Υπηρεσίας.

5. Το Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη σχεδίαση, την ανάπτυξη και υποστήριξη των υφιστάμενων εφαρμογών συμπεριλαμβανομένων των εφαρμογών που απαιτούν νεφούπολογιστικούς πόρους (Cloud Computing), σύμφωνα με τις μελέτες της Υπηρεσίας.

β) Την υποστήριξη, την εγκατάσταση, τη θέση σε λειτουργία, την παραμετροποίηση, τη συντήρηση, τη διαχείριση, την παρακολούθηση καλής λειτουργίας καθώς και την αναβάθμιση λογισμικών ή παραμετροποιημένων εφαρμογών λογισμικού σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS) και Συστημάτων Αεροναυτιλίας.



γ) Την ανάλυση, σχεδιασμό, ανάπτυξη και συντήρηση των βάσεων δεδομένων που αναπτύσσονται και υποστηρίζονται από το Τμήμα.

δ) Την καταγραφή και ανάλυση απαιτήσεων που προκύπτουν από μεταβολές στο θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, με σκοπό την ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή την τροποποίηση υφιστάμενων εφαρμογών που αναπτύσσονται από το Τμήμα.

ε) Τη μέριμνα για την λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

στ) Τον καθορισμό και εφαρμογή προτύπων ανάπτυξης και συντήρησης των συστημάτων Τ.Π.Ε. στο πλαίσιο εφαρμογής του Σ.Δ.Α.Π.

ζ) Την ολοκληρωμένη διαχείριση ερευνητικών προγραμμάτων Τ.Π.Ε. και IS/CS που αναλαμβάνει ή συμμετέχει η Υ.Π.Α.

6. Το Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Υποδομών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την υποστήριξη υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και πληροφόρησης στο πλαίσιο εφαρμογής του ERP της Υπηρεσίας.

β) Τη συμμόρφωση διακηρύξεων προμηθειών Πληροφοριακών Υποδομών της Υπηρεσίας με τις απαιτήσεις IS/CS για την αλυσίδα εφοδιασμού σε συνεργασία με το Γραφείο Επόπτη Κυβερνοασφάλειας.

γ) Την εγκατάσταση και συντήρηση του υλικού και λογισμικού Τ.Π.Ε. (Η/Υ, εκτυπωτών, περιφερειακών συσκευών, λειτουργικών συστημάτων, σουίτες εφαρμογών) της Υπηρεσίας, συμπεριλαμβανομένων των εφαρμογών που απαιτούν τη χρήση νεφοϋπολογιστικών πόρων (Cloud Computing).

δ) Τη τεχνική συντήρηση της εσωτερικής ιστοσελίδας ενημέρωσης προσωπικού και της ιστοσελίδας ενημέρωσης κοινού της Υπηρεσίας.

ε) Την παροχή τεχνικών οδηγιών χρήσης και την σύγχρονη και ασύγχρονη υποστήριξη των χρηστών ΤΠΕ (help-desk) της Υπηρεσίας.

στ) Τη σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων για προμήθειες πληροφοριακών υποδομών, την υποβολή τους στην αρμόδια για θέματα προμηθειών υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και την παρακολούθηση εξέλιξής τους.

7. Το Τμήμα Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη γραμματειακή υποστήριξη, διοικητική μέριμνα και την έκδοση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης.

β) Τον προγραμματισμό προμηθειών σχετικά με υλικό και λογισμικό για τις ανάγκες της υπηρεσίας και την προβολή των οικονομικών αιτημάτων προμηθειών.

γ) Τη διαχείριση θεμάτων εκπαίδευσης και επάρκειας σύμφωνα με το εν ισχύ πλαίσιο εκπαίδευσης και επαγγελματικής επάρκειας προσωπικού Ηλεκτρονικών Μηχανικών Ασφάλειας Εναέριας Κυκλοφορίας (Η.Μ.Α.Ε.Κ.) της Διεύθυνσης και του Γραφείου Επόπτη Κυβερνοασφάλειας.

δ) Την εισήγηση και παρακολούθηση δράσεων στοχοθεσίας και εφαρμογής των δεικτών μέτρησης ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συμμόρφωσης, Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας Αεροναυτιλίας (CMS - SQS) σε συνεργασία με το Γραφείο Επόπτη Κυβερνοασφάλειας.

ε) Την εφαρμογή και συντήρηση του Σ.Δ.Α.Π. στο πλαίσιο που ορίζουν οι απαιτήσεις και καλές πρακτικές του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης και με το Γραφείο Επόπτη Κυβερνοασφάλειας.

στ) Την εποπτεία και υποστήριξη εφαρμογής του Σ.Δ.Α.Π. από τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γραφείο Επόπτη Κυβερνοασφάλειας.

Άρθρο 34

Διεύθυνση Εκπαίδευσης Αεροναυτιλίας

1. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Αεροναυτιλίας υπάγεται απευθείας στον Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας και έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την εισήγηση εκπαιδευτικής πολιτικής (training policy) για το προσωπικό των οργανικών μονάδων της Αεροναυτιλίας.

β) Τη μέριμνα της εκπαίδευσης του προσωπικού παροχής υπηρεσιών Αεροναυτιλίας.

2. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Αεροναυτιλίας, αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Εκπαίδευσης Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας (ATC).

β) Τμήμα Εκπαίδευσης Ηλεκτρονικών (ΗΜΑΕΚ).

γ) Τμήμα Εκπαίδευσης Πληροφοριών Πτήσεων Αεροδρομίων (AFIS).

δ) Τμήμα Εξετάσεων και Αξιολογήσεων.



3. Το Τμήμα Εκπαίδευσης Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας (Ε.Ε.Κ), έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Την εισήγηση εκπαιδευτικής πολιτικής (training policy) προσωπικού υπηρεσιών Ε.Ε.Κ.
- β) Τη γενική εποπτεία εκπαιδύσεων μονάδας του προσωπικού υπηρεσιών Ε.Ε.Κ.
- γ) Την εποπτεία και προώθηση θεμάτων εκπαίδευσης, ενημερωτικών σεμιναρίων και εκπαιδύσεων στην πράξη του προσωπικού υπηρεσιών ΕΕΚ.
- δ) Την εισήγηση για τον ορισμό εκπαιδευτών στα προγράμματα προσωπικού υπηρεσιών Ε.Ε.Κ. (αξιολόγηση αιτήσεων υποψηφίων εκπαιδευτών, έλεγχος τυπικών προσόντων σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις).
- ε) Τη μέριμνα για τη δημιουργία και τήρηση Μητρώου Εκπαιδευτών για τα προγράμματα προσωπικού Ε.Ε.Κ.
- στ) Τη σύνταξη και έγκριση εκπαιδευτικών εγχειριδίων για τις αντίστοιχες εκπαιδύσεις μονάδας σχετικών με το αντικείμενο του ΑΤΣ και την τήρηση προβλεπόμενων αρχείων.
- ζ) Την εκτίμηση απαιτήσεων σε εκπαιδευτικό υλικό, μέσα και εξοπλισμό και μέριμνα για την εξασφάλιση τους και ο προγραμματισμός, κοστολόγηση και μέριμνα για την εξασφάλιση πόρων.
- η) Την οργάνωση και υλοποίηση όλων των εκπαιδύσεων μονάδας του προσωπικού υπηρεσιών Ε.Ε.Κ. όλων των οργανικών μονάδων Ε.Ε.Κ. της Υ.Π.Α.
- θ) Την παρακολούθηση της επαγγελματικής επάρκειας και εξειδίκευσης του προσωπικού των υπηρεσιών Ε.Ε.Κ., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά πρότυπα και κανονισμούς.
- ι) Την κατάρτιση Διδακτέας ύλης/σχεδίων προγραμμάτων εκπαίδευσης υπηρεσιών Ε.Ε.Κ. (ΑΤC), για τα παρεχόμενα προγράμματα αρχικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τους ευρωπαϊκούς κανονισμούς για την απόκτηση πτυχίων/αδειών, ειδικοτήτων, καταχωρίσεων και πιστοποιητικών για όλες τις κατηγορίες Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας.
- ια) Την κατάρτιση Διδακτέας ύλης/σχεδίων προγραμμάτων εκπαίδευσης σε θέματα διαχείρισης της ροής και της χωρητικότητας (ATFCM) και τη διαχείριση του Εναέριου Χώρου (ASM), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και ισχύοντα στο Εθνικό και Ευρωπαϊκό περιβάλλον.
- ιβ) Την κατάρτιση Διδακτέας ύλης/σχεδίων προγραμμάτων εκπαίδευσης σε θέματα Υπηρεσιών Αεροναυτικών Πληροφοριών (AIS), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και ισχύοντα στο Εθνικό και Ευρωπαϊκό κανονιστικό και νομοθετικό περιβάλλον.
- ιγ) Την εκπόνηση και υλοποίηση σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα Υπηρεσιών Αεροναυτικών Πληροφοριών (AIS), σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές ή άλλες μονάδες του Παρόχου Υπηρεσιών Αεροναυτιλίας, αλλά και φορείς του εσωτερικού ή του εξωτερικού, όπως απαιτείται.
- ιδ) Την μέριμνα για την εξασφάλιση εκπαιδευτικών εγχειριδίων σχετικών με τα αντικείμενα του τμήματος, την έγκριση αυτών και την τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων.
- ιε) Την εκτίμηση απαιτήσεων σε εκπαιδευτικό υλικό, μέσα και εξοπλισμό και τη μέριμνα για την εξασφάλιση τους.
- ιστ) Τον προγραμματισμό, την κοστολόγηση και τη μέριμνα για την εξασφάλιση πόρων για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του τμήματος.
- ιζ) Τον καθορισμό επιχειρησιακών απαιτήσεων και προδιαγραφών για την προμήθεια συστημάτων προσομοίωσης και κάθε είδους συνθετικών μέσων εκπαίδευσης ή άλλου εξοπλισμού για τις ανάγκες των υλοποιούμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων του τμήματος.
- ιη) Την παρακολούθηση και υποστήριξη, της λειτουργίας των προσομοιωτών και κάθε είδους συνθετικών μέσων εκπαίδευσης ή άλλου εξοπλισμού για τις ανάγκες των υλοποιούμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων του τμήματος.
- ιθ) Τον καθορισμό προσόντων εκπαιδευτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές Κανονιστικό πλαίσιο για τα υλοποιούμενα από το τμήμα προγράμματα εκπαίδευσης.
- κ) Τον ορισμό και τη μέριμνα για την εξασφάλιση εκπαιδευτών στα υλοποιούμενα από το τμήμα προγράμματα εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές ή άλλες μονάδες του Παρόχου Υπηρεσιών Αεροναυτιλίας, αλλά και φορείς του εσωτερικού ή του εξωτερικού όπου απαιτείται.
- κα) Την παροχή υπηρεσιών τηλεεκπαίδευσης.
- κβ) Την έκδοση σχετικών οδηγιών, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, κ.τ.λ.
- κγ) Την τήρηση σχετικού αρχείου.

4. Το Τμήμα Εκπαίδευσης Ηλεκτρονικών (ΗΜΑΕΚ), έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Την εισήγηση εκπαιδευτικής πολιτικής (training policy) προσωπικού ΗΜΑΕΚ.
- β) Την κατάρτιση του πλαισίου εκπαίδευσης, των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και της διδακτέας ύλης, καθώς και την παρακολούθηση της επαγγελματικής επάρκειας (Competency Assessment) του προσωπικού ΗΜΑΕΚ και την διατήρηση Μητρώου ΗΜΑΕΚ.



γ) Την κατάρτιση και επικαιροποίηση του κανονισμού επάρκειας ΗΜΑΕΚ καθώς και του κανονισμού εκπαιδευτικού πλαισίου Η.Μ.Α.Ε.Κ.

δ) Τη γενική εποπτεία και διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης, εξειδίκευσης και συνεχούς εκπαίδευσης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά πρότυπα και κανονισμούς.

ε) Την ενημέρωση και προώθηση θεμάτων εκπαίδευσης και ενημερωτικών σεμιναρίων του προσωπικού Η.Μ.Α.Ε.Κ.

στ) Τον συντονισμό και υλοποίηση εκπαιδύσεων προσωπικού Η.Μ.Α.Ε.Κ., στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

ζ) Τον καθορισμό προσόντων και προϋποθέσεων για εκπαιδευτές και εξεταστές, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εθνικό και ευρωπαϊκό κανονιστικό πλαίσιο.

η) Τη μέριμνα για τη δημιουργία και τήρηση Μητρώου Εκπαιδευτών για τα προγράμματα προσωπικού Η.Μ.Α.Ε.Κ.

θ) Την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, εισαγωγικής και εξειδίκευσης προσωπικού ΗΜΑΕΚ για την απόκτηση και τη διατήρηση ειδικοτήτων, καθώς και τον ορισμό των εκπαιδευτών αυτών, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές ή άλλες μονάδες της Υ.Π.Α., αλλά και φορείς του εσωτερικού ή του εξωτερικού όπως απαιτείται.

ι) Την εποπτεία θεμάτων εκπαίδευσης στην πράξη (ΟJT) του προσωπικού Η.Μ.Α.Ε.Κ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιχειρησιακές μονάδες.

ια) Τη σύνταξη, έγκριση και τήρηση αρχείου εκπαιδευτικών εγχειριδίων για τα εκπαιδευτικά προγράμματα προσωπικού Η.Μ.Α.Ε.Κ.

ιβ) Την εκτίμηση απαιτήσεων σε εκπαιδευτικό υλικό, μέσα και εξοπλισμό και τη μέριμνα για την εξασφάλισή τους.

ιγ) Τον προγραμματισμό, την κοστολόγηση και τη- μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων προσωπικού Η.Μ.Α.Ε.Κ.

ιδ) Τον καθορισμό επιχειρησιακών απαιτήσεων και προδιαγραφών για την προμήθεια συνθετικών μέσων εκπαίδευσης ή άλλου εξοπλισμού για τις ανάγκες των εκπαιδευτικών προγραμμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

ιε) Την παροχή υποδομών/υπηρεσιών τηλεκπαίδευσης για τα προγράμματα εκπαίδευσης προσωπικού Η.Μ.Α.Ε.Κ.

ιστ) Την έκδοση σχετικών οδηγιών, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων παρακολούθησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και λοιπών συναφών εγγράφων.

ιζ) Την τήρηση πλήρους αρχείου εκπαιδύσεων.

5. Το Τμήμα Εκπαίδευσης Πληροφοριών Πτήσεων Αεροδρομίων (AFIS) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την οργάνωση και υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων όλων των φάσεων εισαγωγικής εκπαίδευσης προσωπικού στο έργο παροχής πληροφοριών πτήσεων, της εξειδίκευσης για την απόκτηση και τη διατήρηση όλων των ειδικοτήτων (ΠΠΑ, COM/OPS κ.λπ.), πλην των προγραμμάτων εκπαίδευσης στην πράξη και στον ορισμό των εκπαιδευτών αυτών, εκπαίδευσης εκπαιδευτών, εκπαίδευσης σε τρίτους (φυσικά και νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου της ημεδαπής και αλλοδαπής), εκπαίδευσης προσωπικού σε θέματα ασφάλειας ποιότητας και προστασίας.

β) Την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης προσωπικού σε θέματα συναφή με το έργο παροχής πληροφοριών πτήσεων, τα καθήκοντα και την επαγγελματική εξέλιξή τους.

γ) Την οργάνωση και υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων με την χρήση προσομοιωτών για την εκπαίδευση στις υπηρεσίες πληροφοριών πτήσεων.

δ) Την κατάρτιση Διδακτέας ύλης/σχεδίων προγραμμάτων εκπαίδευσης υπηρεσιών πληροφοριών πτήσης (FIS), για τα παρεχόμενα προγράμματα αρχικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τους ευρωπαϊκούς κανονισμούς για την απόκτηση πτυχίων/αδειών, ειδικοτήτων, καταχωρίσεων και πιστοποιητικών.

ε) Τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων, πιστοποιητικών σπουδών και την εισήγηση για την απονομή πτυχίων.

στ) Την τήρηση σχετικών αρχείων.

6. Το Τμήμα Εξετάσεων και Αξιολογήσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας εξετάσεων/αξιολογήσεων για την απόκτηση, διατήρηση και ανανέωση ειδικοτήτων/καταχωρίσεων, συμπεριλαμβανομένων των γλωσσικών καταχωρίσεων, του προσωπικού παροχής υπηρεσιών ελέγχου εναέριας κυκλοφορίας.

β) Τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας εξετάσεων για την απόκτηση και διατήρηση ειδικοτήτων του προσωπικού παροχής υπηρεσιών επικοινωνιών, πλοήγησης και επιτήρησης.

γ) Τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας εξετάσεων για την απόκτηση και διατήρηση εξειδικεύσεων προσωπικού παροχής υπηρεσιών πληροφοριών πτήσεων.



δ) Την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των Τμημάτων της Διεύθυνσης με την χρήση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων και την εισήγηση βελτίωσής τους.

ε) Την αξιολόγηση των εκπαιδευτών σχετικά με την επάρκειά τους στα παρεχόμενα προγράμματα εκπαίδευσης της Διεύθυνσης.

στ) Τη διαβίβαση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων στα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

ζ) Την έκδοση αποφάσεων απονομής ειδικοτήτων ΕΕΚ και διαβίβασή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Άρθρο 35

Διεύθυνση Συμμόρφωσης, Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας Αεροναυτιλίας (CMS - SQS)

1. Η Διεύθυνση Συμμόρφωσης, Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας Αεροναυτιλίας (CMS - SQS), υπάγεται απευθείας στον Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας και έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση των πολιτικών συμμόρφωσης έναντι κανονιστικών απαιτήσεων σχετικές με τα συστήματα διαχείρισης των υπηρεσιών αεροναυτιλίας.

β) Τη λειτουργία του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ποιότητας, ασφάλειας και προστασίας των υπηρεσιών αεροναυτιλίας.

γ) Την εκπόνηση διαδικασιών, οδηγιών και εγγράφων στον τομέα της φυσικής προστασίας των υπηρεσιών αεροναυτιλίας από έκνομες ενέργειες.

2. Η Διεύθυνση Συμμόρφωσης, Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας Αεροναυτιλίας (CMS - SQS), αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Συμμόρφωσης (COMPLIANCE) και Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

β. Τμήμα Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (SAFETY).

γ. Τμήμα Συστήματος Διαχείρισης Φυσικής Προστασίας Αεροναυτιλίας από Έκνομες Ενέργειες (SECURITY).

δ. Τμήμα Διερεύνησης Περιστατικών.

3. Το Τμήμα Συμμόρφωσης (COMPLIANCE) και Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση των κανονιστικών απαιτήσεων και οδηγιών του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (ICAO), του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Ασφάλειας της Αεροπορίας (EASA), του EUROCONTROL και της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (ΑΠΑ) σχετικά με την παροχή υπηρεσιών αεροναυτιλίας και με τα συστήματα διαχείρισης.

β) Την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών συμμόρφωσης έναντι κανονιστικών απαιτήσεων σχετικές με τα συστήματα διαχείρισης των υπηρεσιών αεροναυτιλίας.

γ) Την παρακολούθηση της συμμόρφωσης (compliance monitoring) με τις εκάστοτε ισχύουσες Διεθνείς, Ευρωπαϊκές (ΕΕ) και Εθνικές κανονιστικές απαιτήσεις και τα υιοθετημένα διεθνή πρότυπα και προετοιμασία έναντι των επικείμενων κανονιστικών απαιτήσεων.

δ) Τον καθορισμό του πλαισίου τεκμηρίωσης της συμμόρφωσης (Demonstration of compliance) έναντι των κανονιστικών απαιτήσεων και των διεθνών προτύπων.

ε) Την εκπόνηση, καθιέρωση και λειτουργία ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, Ασφάλειας και Προστασίας των Υπηρεσιών Αεροναυτιλίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την αεροναυτιλία και τα διεθνή πρότυπα.

στ) Την πιστοποίηση των υπηρεσιών αεροναυτιλίας έναντι προτύπων.

ζ) Την εκπόνηση, καθιέρωση και επικαιροποίηση των απαιτούμενων οριζόντιων εγγράφων (εγχειρίδιο, διαδικασίες, οδηγίες, καθοδηγητικό υλικό) του ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης των υπηρεσιών αεροναυτιλίας.

η) Την καθιέρωση δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας, σε συνεργασία με συναρμόδιες διευθύνσεις της ΥΠΑ.

θ) Την ευαισθητοποίηση και εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα συμμόρφωσης και συστημάτων διαχείρισης.

ι) Την παρακολούθηση της εφαρμογής του ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και την τήρηση αρχείων.

ια) Τον προγραμματισμό Συνδυασμένων Εσωτερικών Επιθεωρήσεων στις οργανικές μονάδες αεροναυτιλίας, για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής εφαρμογής του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης Ασφάλειας, Ποιότητας και Προστασίας.

ιβ) Την παρακολούθηση και διαχείριση αποκλίσεων και διορθωτικών ενεργειών.

ιγ) Την εκπόνηση ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης των υπηρεσιών αεροναυτιλίας.

ιδ) Τη συνεργασία με τις Ρυθμιστικές Αρχές.



4. Το Τμήμα Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (SAFETY), έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση των κανονιστικών απαιτήσεων και οδηγιών, του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (ICAO), του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Ασφάλειας της Αεροπορίας (E.A.S.A.), του EUROCONTROL, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) σχετικά με την ασφάλεια των υπηρεσιών αεροναυτιλίας.

β) Την εκπόνηση διαδικασιών, οδηγιών και εγγράφων στον τομέα της ασφάλειας των υπηρεσιών αεροναυτιλίας.

γ) Την υποστήριξη των οργανικών μονάδων αεροναυτιλίας στην εφαρμογή των εγκεκριμένων διαδικασιών, οδηγιών και σχετικών οριζόντιων εγγράφων σε θέματα διαχείρισης ασφάλειας.

δ) Την παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης ασφάλειας για τις υπηρεσίες αεροναυτιλίας, σύμφωνα με τις κανονιστικές απαιτήσεις και τα διεθνή πρότυπα.

ε) Την παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιδόσεων ασφάλειας (Safety performance) των υπηρεσιών αεροναυτιλίας μέσω δεικτών ασφάλειας έναντι των στόχων ασφάλειας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία και το Σχέδιο Επιδόσεων (PERFORMANCE PLAN).

στ) Την ευαισθητοποίηση και την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα διαχείρισης ασφάλειας.

ζ) Την προώθηση Κουλτούρας Ασφάλειας (Safety Culture) και Νοοτροπίας Δικαίου (Just Culture).

η) Την αξιολόγηση και διαχείριση των ενδεχόμενων κινδύνων ασφάλειας.

θ) Την παρακολούθηση της εφαρμογής των συστάσεων ασφαλείας.

ι) Την περιοδική ανασκόπηση ασφάλειας (Safety Review).

ια) Τη συνεργασία για θέματα ασφάλειας με διεθνείς, ευρωπαϊκούς και εθνικούς φορείς και αρμόδια όργανα αυτών.

5. Το Τμήμα Διαχείρισης Φυσικής Προστασίας Αεροναυτιλίας από Έκνομες Ενέργειες (SECURITY) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εκπόνηση διαδικασιών, οδηγιών και εγγράφων στον τομέα της φυσικής προστασίας των υπηρεσιών αεροναυτιλίας από έκνομες ενέργειες.

β) Τον συντονισμό εκπόνησης της Αξιολόγησης Διακινδύνευσης Επικινδυνότητας Προστασίας προσωπικού και υποδομών ATM/ANS.

γ) Την εποπτεία της διαχείρισης των συμβάντων φυσικής προστασίας.

δ) Τη συνεργασία με τις Διευθύνσεις των Οργανικών Μονάδων, τον ορισμό Υπευθύνων φυσικής προστασίας, οι οποίοι θα διαχειρίζονται τα συμβάντα φυσικής προστασίας σε επίπεδο Οργανικής Μονάδας, με επάρκεια και λειτουργική ανεξαρτησία.

ε) Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επόπτη Κυβερνοασφάλειας (CISO) και τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Κυβερνοασφάλειας.

στ) Την περιοδική ανασκόπηση προστασίας (Security Review).

ζ) Την τήρηση αρχείου.

6. Το Τμήμα Διερεύνησης Περιστατικών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εποπτεία της διαχείρισης περιστατικών ασφάλειας.

β) Τη συνεργασία με τις Διευθύνσεις των Οργανικών Μονάδων, τον ορισμό Υπευθύνων Ασφάλειας και Διερευνητών, οι οποίοι θα διενεργούν τις διερευνήσεις των περιστατικών ασφάλειας σε επίπεδο Οργανικής Μονάδας, με επάρκεια και λειτουργική ανεξαρτησία.

γ) Την ενημέρωση της εθνικής βάσης περιστατικών ασφαλείας της ΑΠΑ (ECCAIRS)

δ) Την τήρηση αρχείου και στατιστικών δεδομένων σχετικών με τα περιστατικά ασφάλειας.

ε) Την εξαγωγή συμπερασμάτων από τη διερεύνηση περιστατικών.

στ) Την επικοινωνία με τα τρίτα μέρη μέσω ΠΟΜ ως σημείο επαφής/συντονισμού.

Άρθρο 36

Αυτοτελή Γραφεία που υπάγονται απευθείας στον Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Επόπτη Κυβερνοασφάλειας (Chief Information Security Officer - CISO), λειτουργεί και στελεχώνεται με υπαλλήλους της Υπηρεσίας και υπάγεται απευθείας στον Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας και μαζί με τους Συντονιστές Ασφαλείας (Σ.Α.) και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στον Chief Information Security Officer (CISO), όπως αυτές καθορίζονται από τον ν. 4961/2022 και τον ν. 5160/2024 και από το πλαίσιο απαιτήσεων IS/CS όπως αυτό ορίζεται στους Εκτελεστικούς Κανονισμούς (ΕΕ) 2023/203 και (ΕΕ) 2022/1645, στην ΚΥΑ ΦΕΚ Β' 1689/2025 και στο ICAO Doc 9985.

β) Την εκπόνηση και υλοποίηση του εφαρμοστικού πλαισίου IS/CS στις εκμεταλλεύσεις της ΥΠΑ, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Κυβερνοασφάλειας (ΔΠΚ), καθώς και την εποπτεία υλοποίησης του εφαρμοστικού πλαισίου IS/CS της Υ.Π.Α., μαζί με τους Συντονιστές Ασφαλείας (ΣΑ).



2. Το Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας υπάγεται απευθείας στον Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας και έχει την αρμοδιότητα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης και τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε είδους υλικού για την υποστήριξη του Υποδιοικητή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΩΝ

Άρθρο 37

Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων

1. Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων έχει ως στρατηγικό σκοπό την ασφαλή, απρόσκοπτη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των αερολιμένων των οποίων φορέας διαχείρισης είναι η Υ.Π.Α. και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών στους χρήστες των Αερολιμένων και στο επιβατικό κοινό.

2. Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων, αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία:

- α) Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων.
- β) Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Α (Cluster Α).
- γ) Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Β (Cluster Β).
- δ) Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Γ (Cluster Γ).
- ε) Διεύθυνση Λειτουργίας Κρατικού Αερολιμένα Ηρακλείου.
- στ) Διεύθυνση Λειτουργίας Κρατικού Αερολιμένα Αλεξανδρούπολης.
- ζ) Αυτοτελές Τμήμα Γενικής Αεροπορίας Πάχης Μεγάρων.
- η) Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Επικοινωνιών και Λειτουργίας Αερολιμένων.
- θ) Αυτοτελές Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.
- ι) Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.

Άρθρο 38

Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων

1. Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων, έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Το συντονισμό της λειτουργίας των αερολιμένων ως προς τα αντικείμενα αρμοδιότητας των υπαγόμενων σε αυτή Τμημάτων.

β) Το συντονισμό και την επιχειρησιακή λειτουργία των αυτοτελών γραφείων των παραχωρημένων αερολιμένων.

2. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα:

- α) Τμήμα Λειτουργίας Πεδίου Κίνησης Αεροσκαφών (AIRSIDE).
- β) Τμήμα Λειτουργίας Αεροσταθμού και Χώρων Πρόσβασης Κοινού (LANDSIDE).
- γ) Τμήμα Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών (EMERGENCY RESPONSE AND PLANNING).
- δ) Τμήμα Διάσωσης και Πυρόσβεσης Αερολιμένων (AIRPORT RESCUE & FIRE FIGHTING).
- ε) Τμήμα Διαχείρισης Άγριας Πανίδας.
- στ) Τμήμα Επίγειας Εξυπηρέτησης και Εξυπηρέτησης Ατόμων με Αναπηρία.
- ζ) Τμήμα Εκπαίδευσης υπαλλήλων Αερολιμένων.
- η) Αυτοτελή Γραφεία Παραχωρημένων Αερολιμένων με έδρα τον κατά τόπο αερολιμένα.

3. Το Τμήμα Λειτουργίας Πεδίου Κίνησης Αεροσκαφών (AIRSIDE), έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εκπόνηση και αναθεώρηση/επικαιροποίηση Μόνιμων Οδηγιών Διαδικασιών (Μ.Ο.Δ.) που αφορούν στην ασφαλή και αποτελεσματική επιχειρησιακή λειτουργία του πεδίου ελιγμών και της περιοχής κίνησης του αερολιμένα, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Ασφάλειας της Αεροπορίας (European Union Aviation Safety Agency - "EASA") και καθοδηγητικό υλικό του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (International Civil Aviation Organisation - "ICAO").

β) Την καθιέρωση κριτηρίων και τον χειρισμό θεμάτων οργάνωσης και εκμετάλλευσης των χώρων στάθμευσης αεροσκαφών.

γ) Την εκπόνηση/επικαιροποίηση Εγχειριδίου Αεροδρομίου σε συνεργασία με τους περιφερειακούς αερολιμένες και άλλες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α. και με εξωτερικούς φορείς.

δ) Τη μελέτη σήμανσης/διαγράμμισης της περιοχής κίνησης αερολιμένων (διάδρομοι-τροχόδρομοι-χώροι στάθμευσης αεροσκαφών), την εκπόνηση σχετικών σχεδίων και την παρακολούθηση/έλεγχο εφαρμογής τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης (Δ.Τ.Υ.) και τους περιφερειακούς αερολιμένες.



ε) Την ενημέρωση/επικαιροποίηση στοιχείων του "A.I.P. ("Aeronautical Information Publications") GREECE" στη θεματική ενότητα αερολιμένων, σε συνεργασία με τους περιφερειακούς αερολιμένες και τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης (Δ.Τ.Υ.) και τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Αεροναυτικών Πληροφοριών (AIS).

στ) Τη συνεργασία με τους αερολιμένες, το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας SMS (ADR Safety Manager) και τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων για την εκπόνηση Σχεδίων Διορθωτικών Ενεργειών αποκατάστασης ευρημάτων επιθεωρήσεων αερολιμένων.

ζ) Την εκπόνηση/επικαιροποίηση των χαρτών αερολιμένων (ADC) και χαρτών εμποδίων Aerodrome Obstacle Chart - ICAO Type A (Operating Limitations) κατά ICAO Annex 4 των αερολιμένων διαχείρισης της Υ.Π.Α. και τη μέριμνα για τη δημοσίευση αυτών βάσει της κανονιστικής απαίτησης ADR.OPS.A.075 (Safeguarding of aerodromes) του Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014 της Επιτροπής της 12ης Φεβρουαρίου 2014.

η) Την έκδοση γνωματεύσεων, που αφορούν στην εξασφάλιση των επιφανειών περιορισμού εμποδίων και προστασίας των αερολιμένων διαχείρισης της Υ.Π.Α. από την ανάπτυξη εμποδίων εντός και εκτός των ορίων τους, βάσει της κανονιστικής απαίτησης ADR.OPS.B.075 (Safeguarding of aerodromes) του Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014, σε συνεργασία με αρμόδιες Αρχές.

4. Το Τμήμα Λειτουργίας Αεροσταθμού και Χώρων Πρόσβασης Κοινού (LANDSIDE), έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εφαρμογή των προτύπων του Airports Council International (ACI) για την καλή κατάσταση και αποδοτική λειτουργία αεροσταθμού (υποδομές και εξοπλισμός).

β) Την καθιέρωση και παρακολούθηση της ποιότητας εξυπηρέτησης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης (Δ.Τ.Υ.).

γ) Τη συνεργασία με τις αρχές συννοριακών ελέγχων ως προς την εξασφάλιση επαρκών υποδομών και εξοπλισμού, για την αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων.

δ) Την εφαρμογή διαδικασιών σε θέματα διευκολύνσεων, όπως αυτά καθορίζονται από το Παράρτημα 9 της Σύμβασης του Σικάγο (ICAO Annex 9) και εξειδικεύονται για τον ευρωπαϊκό χώρο από την Ευρωπαϊκή Διάσκεψη της Πολιτικής Αεροπορίας (εγχειρίδιο Doc30 Part I της ECAC), και από το ενωσιακό δίκαιο.

ε) Την έγγραφη παροχή γνώμης προς συναρμόδιες Διευθύνσεις της Υ.Π.Α. για παραχώρηση χώρων αερολιμένων προς εκμετάλλευση.

στ) Την εκπόνηση και αναθεώρηση ωραρίων λειτουργίας περιφερειακών αερολιμένων, σε συνεργασία με τους αερολιμένες.

5. Το Τμήμα Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών (Emergency Response and Planning) έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για την διαχείριση κρίσεων (Crisis Planning) και την πυρασφάλεια και τη διασφάλιση της συνολικά απαιτούμενης επιχειρησιακής υποστήριξης.

β) Τη διαχείριση κρίσεων σε όλα τα αεροδρόμια (Σχεδιασμός Έκτακτης Ανάγκης και Επιχειρησιακής Συνέχειας - «Emergency & Business Continuity Planning»).

γ) Τη διαχείριση Επιτροπών Σχεδιασμού Αντιμετώπισης καταστάσεων Έκτακτης Ανάγκης στα αεροδρόμια (Emergency Response Planning Committees - ERPCs).

δ) Τον συντονισμό και την αξιολόγηση των τακτικών ασκήσεων έκτακτης ανάγκης και της επιχειρησιακής συνέχειας.

ε) Τη διασφάλιση κατάλληλης εκπαίδευσης και ετοιμότητας όλων των υπαλλήλων του Φορέα και των τρίτων φορέων σχετικά με την αντιμετώπιση έκτακτης ανάγκης και την επιχειρησιακή συνέχεια.

στ) Τη διαχείριση οργανισμών, υποδομών, συστημάτων, αναγκαίου εξοπλισμού και για την αποτελεσματική αντίδραση σε κάθε τύπο έκτακτης κατάστασης.

ζ) Την εκπόνηση σχεδίων μετακίνησης ακινητοποιηθέντων αεροσκαφών εντός της περιοχής κινήσεως των αερολιμένων και την εκπόνηση σχεδίων καταστάσεων έκτακτης ανάγκης αεροσκαφών.

η) Τον σχεδιασμό διαχείρισης και αντιμετώπισης ακραίων καιρικών φαινομένων (πλημμύρες, καύσωνες κ.λπ.) σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

6. Το Τμήμα Διάσωσης και Πυρόσβεσης Αερολιμένων (AIRPORT RESCUE & FIRE FIGHTING) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διασφάλιση επαρκούς και κατάλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού διάσωσης και πυρόσβεσης σε κάθε αερολιμένα, σύμφωνα με την κατηγορία πυρασφάλειας του αερολιμένα, καθώς και την τήρηση σχετικών αρχείων εκπαίδευσης.

β) Τον προγραμματισμό μετακινήσεων πυροσβεστών, από οργανικές μονάδες, όπου δεν παρέχεται πυρασφάλεια, σε αερολιμένες, όπου απαιτείται, προκειμένου να διασφαλιστεί επάρκεια πυροσβεστών, σύμφωνα με την κατηγορία πυρασφάλειας του αερολιμένα.



γ) Τη διασφάλιση επάρκειας μέσων και υλικών σε όλους τους αερολιμένες διαχείρισης Υ.Π.Α., σύμφωνα με την κατηγορία πυρασφάλειας του αερολιμένα (πυροσβεστικά οχήματα, διασσωστικό εξοπλισμό, κατασβεστικά υλικά, προσωπικό προστατευτικό εξοπλισμό πυροσβεστών, όπως πυροσβεστικές στολές, μπότες, κράνη, γάντια, αναπνευστικές συσκευές κ.λπ.).

δ) Τη τήρηση των ιατρικών προτύπων που αφορούν στο προσωπικό πυρόσβεσης-διάσωσης σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή διαδικασία του Φορέα λειτουργίας αερολιμένων.

7. Το Τμήμα Διαχείρισης Άγριας Πανίδας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την ανάπτυξη και εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Απειλών από την Άγρια Πανίδα (Wildlife Hazard Management System - «WHMS»), το συντονισμό και την εποπτεία καθημερινών δράσεων ελέγχου της άγριας πανίδας, τη συλλογή και ανάλυση δεδομένων και τη διεξαγωγή αξιολογήσεων επικινδυνότητας για την ανάπτυξη και εφαρμογή του προγράμματος «WHMP» για κάθε αερολιμένα, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας.

β) Τη διασφάλιση ότι το πρόγραμμα «WHMP» ενσωματώνεται τόσο στο Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας (Safety management System - SMS) του φορέα λειτουργίας, όσο και στην επιχειρησιακή νοοτροπία ασφάλειας του αερολιμένα.

γ) Την παροχή εκπαίδευσης σχετικά με τη διαχείριση απειλών από την άγρια πανίδα στο προσωπικό Επιχειρησιακών Λειτουργιών του αερολιμένα.

δ) Τη διασφάλιση επαρκών οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, ώστε να καθίσταται δυνατή η εφαρμογή του «WHMP».

ε) Την επικοινωνία και τον συντονισμό με το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος ως προς την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων και την υποβολή στοιχείων στις αρμόδιες αρχές (ΑΠΑ, ΥΠΕΝ, ΟΦΥΠΕΚΑ κ.λπ.).

στ) Τη συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α., των οποίων οι δραστηριότητες επηρεάζουν την πρόληψη απειλών από την άγρια πανίδα (διαχείριση Χώρου Κίνησης Αεροσκαφών και ενδιαιτήματος, τεχνικό τμήμα, τμήμα συντήρησης, επιχειρησιακές λειτουργίες, κ.λπ.).

ζ) Την επικοινωνία με εξωτερικούς φορείς (αεροπορικές εταιρείες, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, κρατικές αρχές, διαχειριστές προστατευόμενων περιοχών, αγροτικούς συνεταιρισμούς, περιβαλλοντικές οργανώσεις κ.λπ.), με στόχο τη συνεργασία για τη μείωση των απειλών από την άγρια πανίδα.

η) Συνδρομή στην οργάνωση της Επιτροπής (Διαχείρισης) Προσκρούσεων με την Άγρια Πανίδα (Wildlife Strike Committee) του αερολιμένα και συμμετοχή σε εθνικές επιτροπές αντιμετώπισης Απειλών από την Άγρια Πανίδα.

θ) Την έκδοση γνωματεύσεων για χρήσεις γης στο πλαίσιο του Κανονισμού για τη μείωση της απειλής προσκρούσεων πτηνών και ζώων σε αεροσκάφη πολιτικής αεροπορίας (ΦΕΚ Β' 1091/2009) και την ομαλή λειτουργία των αερολιμένων διαχείρισης της Υ.Π.Α.

8. Το Τμήμα Επίγειας Εξυπηρέτησης και Εξυπηρέτησης Ατόμων με Αναπηρία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για τη διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών επιλογής φορέων επίγειας εξυπηρέτησης ή/και αυτοεξυπηρετούμενων χρηστών σε αερολιμένες διαχείρισης της Υ.Π.Α. και σύναψης συμβάσεων για τις κατηγορίες υπηρεσιών επίγειας εξυπηρέτησης, κατόπιν χορήγησης σχετικής έγκρισης δραστηριοποίησης των φορέων από την Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.).

β) Τη μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπής Χρηστών στους αερολιμένες διαχείρισης της Υ.Π.Α., σύμφωνα με όρους και κανόνες λειτουργίας, οι οποίοι καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Υ.Π.Α.

γ) Την εκπόνηση και τροποποίηση Οικείων Κανονισμών Επίγειας Εξυπηρέτησης εκάστου αερολιμένα διαχείρισης της Υ.Π.Α., με βάση τις ιδιαίτερες ανάγκες αυτού.

δ) Τη διενέργεια ετήσιων τακτικών ή/και έκτακτων ελέγχων του προσωπικού και των εφοδίων των φορέων επίγειας εξυπηρέτησης και των αυτοεξυπηρετούμενων χρηστών για την τήρηση των υποχρεώσεων τους που απορρέουν από τις διατάξεις του Βασικού Κανονισμού Επίγειας Εξυπηρέτησης και των Οικείων Κανονισμών Επίγειας Εξυπηρέτησης εκάστου αερολιμένα και την τήρηση αρχείου με το πρόγραμμα των ελέγχων και τα αποτελέσματα των πραγματοποιηθέντων ελέγχων.

ε) Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για την επιλογή φορέων παροχής υπηρεσιών συνδρομής ΑμεΑ στους αερολιμένες διαχείρισης της Υ.Π.Α.

στ) Τη διενέργεια επιθεωρήσεων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των φορέων παροχής συνδρομής ΑμεΑ στους αερολιμένες διαχείρισης της Υ.Π.Α.

ζ) Τη συμμετοχή στη διαμόρφωση Μονίμων Οδηγιών Διαδικασιών (Μ.Ο.Δ.), σε θέματα ασφαλούς διαχείρισης δραστηριοτήτων στο δάπεδο στάθμευσης αεροσκαφών (ramp safety), σε συνεργασία με λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης.



9. Το Τμήμα Εκπαίδευσης Υπαλλήλων Αερολιμένων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εφαρμογή όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την παροχή εκπαίδευσης, όπως την ανάπτυξη, τον προγραμματισμό, τη διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή ενημερώσεων ευαισθητοποίησης συναφών σε αντικείμενα του τομέα αερολιμένων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξωτερικής Εκπαίδευσης-ΣΠΟΑ (σε θέματα υλικοτεχνικά και πιστοποίησης ολοκλήρωσης εκπαίδευσης), την τήρηση αρχείου εκπαιδύσεων περιλαμβανομένης της αξιολόγησης προσωπικού, τον προϋπολογισμό κάθε εκπαιδευτικής δραστηριότητας, την τήρηση αρχείου προγραμμάτων ελέγχου επαγγελματικής επάρκειας επιχειρησιακού προσωπικού αερολιμένων και αρχείου εσωτερικών εκπαιδευτών.

β) Τη μέριμνα καθιέρωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης ή/και το αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS), λαμβάνοντας υπόψη τις προτεραιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας Αερολιμένων, τα οποία απευθύνονται:

(i) Στο προσωπικό που απασχολείται στη λειτουργία και διαχείριση των αερολιμένων και στην παροχή υπηρεσιών πυρόσβεσης-διάσωσης,

(ii) στα μη συνοδευόμενα άτομα που εργάζονται στην περιοχή κίνησης αεροσκαφών ή σε άλλες περιοχές επιχειρησιακών λειτουργιών του αερολιμένα και,

(iii) στους εκπαιδευτές και αξιολογητές.

γ) Τον έλεγχο και τη βεβαίωση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Αερολιμενικών, σε μηνιαία βάση, ως προς την πλήρωση των προϋποθέσεων της περ. ε) της παρ. 4 του άρθρου 34 του ν. 2682/1999, για την απόδειξη της πραγματικής εργασίας των υπαλλήλων, τα οποία ελέγχονται και βεβαιώνονται και από τους προϊστάμενους των οικείων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, σύμφωνα και με την υπό στοιχεία Κ.Γ./Δ/ΥΠΑ/3006/13.2.2026 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Υποδομών και Μεταφορών περί καθορισμού θεμάτων διαχείρισης, διάθεσης, εκταμίευσης και καταβολής των ειδικών αποζημιώσεων του προσωπικού της Υ.Π.Α. (Β' 987).

10. Τα Αυτοτελή Γραφεία Παραχωρημένων Αερολιμένων και οι εντασσόμενοι σε αυτά υπάλληλοι με έδρα τον κατά τόπο αερολιμένα, ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων.

Άρθρο 39

Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Α (Cluster A)

1. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Α (Cluster A) έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την αποτελεσματική υλοποίηση διεθνών, ενωσιακών και εθνικών αεροπορικών προτύπων, όπως αυτά αποτυπώνονται στις επιχειρησιακές διαδικασίες της Υ.Π.Α., με σκοπό την επίτευξη απρόσκοπτης και ασφαλούς λειτουργίας των αερολιμένων, καθώς και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προς τους χρήστες τους και το επιβατικό κοινό.

β) Την εκπροσώπηση των αερολιμένων, κατόπιν έγκρισης του Υποδιοικητή Αερολιμένων.

γ) Το συντονισμό με τις υπηρεσίες αεροναυτιλίας στους αερολιμένες ευθύνης του.

δ) Τη συλλογή και ενημέρωση της ιεραρχίας για αιτήματα αναγκών καθημερινής λειτουργίας των αερολιμένων αρμοδιότητάς της καθώς και τη γνωστοποίηση στο Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS) αναγνώρισης διακινδύνευσης σε αερολιμένα ευθύνης του, η οποία απαιτεί την εκπόνηση μελέτης αξιολόγησης ασφαλείας.

ε) Τον προγραμματισμό υλοποίησης κανονιστικών απαιτήσεων, βάσει των προτεραιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, σε εφαρμογή οδηγιών της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων και της Διεύθυνσης Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, και την υλοποίησή τους, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των αερολιμένων αρμοδιότητάς της και στις περιπτώσεις διαχείρισης κρίσεων.

στ) Τη συνεργασία, ως σημείο επαφής, με τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων και το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS), καθώς και με τις Διευθύνσεις Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης.

ζ) Τη μέριμνα για την κάλυψη αναγκών ενός τμήματος που δεν διαθέτει επάρκεια σε κατάλληλο προσωπικό και μέσα, από άλλο τμήμα του CLUSTER αρμοδιότητάς του.

η) Την τήρηση αρχείου ευρημάτων επιθεωρήσεων κάθε αερολιμένα από οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. (CMS, SMS, Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος) και εξωτερικούς φορείς (Α.Π.Α.).

θ) Τη σύνταξη Σχεδίου Διορθωτικών Ενεργειών και Σχεδίου Δράσης με τη συμβολή κάθε συναρμόδιας οργανικής μονάδας και τη διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων και στη Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, αντιστοίχως.



2. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Α (Cluster Α), αποτελείται από τα ε τμήματα:

α) Τμήμα Κρατικών Αερολιμένων Κοζάνης - Καστοριάς - Ιωαννίνων.

β) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Κυθήρων.

γ) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Ικαρίας.

δ) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Χίου.

ε) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Σητείας.

στ) Σε κάθε Αερολιμένα της Ομάδας Α (Cluster Α), λειτουργούν τα εξής διακριτά Γραφεία:

i. Αερολιμενικό,

ii. Διοικητικό - Οικονομικό,

iii. Τεχνικής Συντήρησης,

iv. Ασφάλειας (Security),

v. Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

Σε όσα αεροδρόμια δεν υφίστανται ένα ή περισσότερα γραφεία της περ. στ), ορίζεται, με απόφαση του Διοικητή της Υ.Π.Α., ο αερολιμένας υποστήριξης των εν λόγω υπηρεσιών.

Άρθρο 40

Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Β (Cluster Β)

1. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Β (Cluster Β) έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την αποτελεσματική υλοποίηση διεθνών, ενωσιακών και εθνικών αεροπορικών προτύπων, όπως αυτά αποτυπώνονται στις επιχειρησιακές διαδικασίες της Υ.Π.Α. με σκοπό την επίτευξη απρόσκοπτης και ασφαλούς λειτουργίας των αερολιμένων καθώς και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προς τους χρήστες τους και το επιβατικό κοινό.

β) Την εκπροσώπηση των αερολιμένων, κατόπιν έγκρισης του Υποδιοικητή Αερολιμένων.

γ) Το συντονισμό με τις υπηρεσίες αεροναυτιλίας στους αερολιμένες ευθύνης του.

δ) Τη συλλογή και ενημέρωση της ιεραρχίας για αιτήματα αναγκών καθημερινής λειτουργίας των αερολιμένων αρμοδιότητάς της καθώς και τη γνωστοποίηση στο Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS) αναγνώρισης διακινδύνευσης σε αερολιμένα ευθύνης του, η οποία απαιτεί την εκπόνηση μελέτης αξιολόγησης ασφαλείας.

ε) Τον προγραμματισμό υλοποίησης κανονιστικών απαιτήσεων, βάσει των προτεραιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, σε εφαρμογή οδηγιών της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων και της Διεύθυνσης Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, και την υλοποίησή τους, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης, στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των αερολιμένων αρμοδιότητάς της και στις περιπτώσεις διαχείρισης κρίσεων.

στ) Τη συνεργασία, ως σημείο επαφής, με τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων και το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS), καθώς και με τις Διευθύνσεις Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης.

ζ) Τη μέριμνα για την κάλυψη αναγκών ενός τμήματος που δεν διαθέτει επάρκεια σε κατάλληλο προσωπικό και μέσα, από άλλο τμήμα του CLUSTER αρμοδιότητάς του.

η) Την τήρηση αρχείου ευρημάτων επιθεωρήσεων κάθε αερολιμένα από οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. (CMS, SMS, Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος) και εξωτερικούς φορείς (Α.Π.Α.).

θ) Τη σύνταξη Σχεδίου Διορθωτικών Ενεργειών και Σχεδίου Δράσης με τη συμβολή κάθε συναρμόδιας οργανικής μονάδας και τη διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων και στη Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, αντιστοίχως.

2. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Β (Cluster Β), αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Σύρου.

β) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Πάρου.

γ) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Νάξου.

δ) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Μήλου.

ε) Τμήμα Κρατικών Αερολιμένων Καλύμνου - Λέρου.

στ) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Καλαμάτας.

ζ) Σε κάθε Αερολιμένα της Ομάδας Β (Cluster Β), λειτουργούν τα εξής διακριτά Γραφεία:

i. Αερολιμενικό,

ii. Διοικητικό - Οικονομικό,

iii. Τεχνικής Συντήρησης,

iv. Ασφάλειας (Security),

v. Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).



Σε όσα αεροδρόμια δεν υφίστανται ένα ή περισσότερα γραφεία της περ. ζ), ορίζεται, με απόφαση του Διοικητή της Υ.Π.Α., ο αερολιμένας υποστήριξης των εν λόγω υπηρεσιών.

Άρθρο 41

Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Γ (Cluster C)

1. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Γ' (Cluster C') έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την αποτελεσματική υλοποίηση διεθνών, ενωσιακών και εθνικών αεροπορικών προτύπων, όπως αυτά αποτυπώνονται στις επιχειρησιακές διαδικασίες της Υ.Π.Α., με σκοπό την επίτευξη απρόσκοπτης και ασφαλούς λειτουργίας των αερολιμένων καθώς και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προς τους χρήστες τους και το επιβατικό κοινό.

β) Την εκπροσώπηση των αερολιμένων κατόπιν έγκρισης του Υποδιοικητή Αερολιμένων.

γ) Το συντονισμό με τις υπηρεσίες αεροναυτιλίας στους αερολιμένες ευθύνης του.

δ) Τη συλλογή και ενημέρωση της ιεραρχίας για αιτήματα αναγκών καθημερινής λειτουργίας των αερολιμένων αρμοδιότητάς της καθώς και τη γνωστοποίηση στο Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS) αναγνώρισης διακινδύνευσης σε αερολιμένα ευθύνης του, η οποία απαιτεί την εκπόνηση μελέτης αξιολόγησης ασφαλείας.

ε) Τον προγραμματισμό υλοποίησης κανονιστικών απαιτήσεων, βάσει των προτεραιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, σε εφαρμογή οδηγιών της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων και της Διεύθυνσης Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, και την υλοποίησή τους σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης, στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των αερολιμένων αρμοδιότητάς της και στις περιπτώσεις διαχείρισης κρίσεων.

στ) Τη συνεργασία, ως σημείο επαφής, με τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων και το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας, καθώς και με τις Διευθύνσεις Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης.

ζ) Τη μέριμνα για την κάλυψη αναγκών ενός τμήματος που δεν διαθέτει επάρκεια σε κατάλληλο προσωπικό και μέσα, από άλλο τμήμα του CLUSTER αρμοδιότητάς του.

η) Την τήρηση αρχείου ευρημάτων επιθεωρήσεων κάθε αερολιμένα από οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. (CMS, SMS, Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος) και εξωτερικούς φορείς (Α.Π.Α.)

θ) Τη σύνταξη Σχεδίου Διορθωτικών Ενεργειών και Σχεδίου Δράσης με τη συμβολή κάθε συναρμόδιας οργανικής μονάδας και τη διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων και στη Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, αντιστοίχως.

2. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων Ομάδας Γ (Cluster C) αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Νέας Αγχιάλου.

β) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Αράξου.

γ) Τμήμα Κρατικών Αερολιμένων Καρπάθου - Κάσου.

δ) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Σκύρου.

ε) Τμήμα Κρατικού Αερολιμένα Λήμνου.

στ) Τμήμα Κρατικών Αερολιμένων Αστυπάλαιας - Καστελόριζου.

ζ) Σε κάθε Αερολιμένα της Ομάδας Γ (Cluster C), λειτουργούν τα εξής διακριτά Γραφεία:

i. Αερολιμενικό,

ii. Διοικητικό - Οικονομικό,

iii. Τεχνικής Συντήρησης,

iv. Ασφάλειας (Security),

v. Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

Σε όσα αεροδρόμια δεν υφίστανται ένα ή περισσότερα γραφεία της περ. ζ), ορίζεται, με απόφαση του Διοικητή της Υ.Π.Α., ο αερολιμένας υποστήριξης των εν λόγω υπηρεσιών.

3. Τα Τμήματα των αερολιμένων των Ομάδων Α, Β και Γ (Cluster A, Cluster B και Cluster C) έχουν τις εξής αρμοδιότητες, οι οποίες ασκούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές απαιτήσεις και τις επιχειρησιακές διαδικασίες:

α) Την εφαρμογή επιχειρησιακών διαδικασιών της Υ.Π.Α. που αφορούν στην επιθεώρηση περιοχής κίνησης αεροσκαφών και ζωνών ασφαλείας, στη διαχείριση του χώρου στάθμευσης αεροσκαφών, στη διατήρηση αποδεκτού επιπέδου ασφαλείας εντός του χώρου στάθμευσης αεροσκαφών, στους κανόνες κίνησης οχημάτων στην περιοχή κίνησης αεροσκαφών, στη διενέργεια δοκιμών κινητήρα, στη διαχείριση των FOD (Foreign Object Debris/Damage - Ξένα Αντικείμενα/Συντρίμμια), στη διαχείριση άγριας πανίδας, στην προστασία αεροπορικών εγκαταστάσεων, στη μετακίνηση ακινητοποιηθέντος αεροσκάφους και στο σύνολο των Μονίμων Οδηγιών Διαδικασιών.



- β) Την ευθύνη για το Σύστημα Διαχείρισης Ασφαλείας (SMS).
- γ) Την παροχή οδηγιών για την εκμετάλλευση ειδικών οχημάτων στην περιοχή κίνησης αεροσκαφών και τον έλεγχο εφαρμογής του Βασικού Κανονισμού Επίγειας Εξυπηρέτησης (Β.Κ.Ε.Ε.) από τους δραστηριοποιούμενους φορείς του αερολιμένα (αεροπορικές εταιρείες, φορείς επίγειας εξυπηρέτησης εταιρείες συντήρησης αεροσκαφών, εταιρείες καυσίμων κ.λπ.).
- δ) Την υλοποίηση και τον έλεγχο εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας που προκύπτουν από τον Εθνικό Κανονισμό Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας (Ε.Κ.Α.Π.Α.), τις Τεχνικές Οδηγίες Ασφάλειας (Τ.Ο.Α.) 1 και 2, καθώς και την τήρηση των όσων ορίζονται ρητά στο επικαιροποιημένο και εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ασφάλειας του Αερολιμένα (Security), προς διασφάλιση του προσωπικού, των χώρων των εγκαταστάσεων και της αεροπορικής κίνησης γενικά από κάθε είδους έκνομη ενέργεια.
- ε) Την κατάρτιση, επικαιροποίηση και ευθύνη εφαρμογής του Προγράμματος Ασφάλειας του Αερολιμένα (Security Plan), και όσα αναλυτικά ορίζονται σε αυτό αναφορικά με τα μέτρα και τις διαδικασίες ασφαλείας που εφαρμόζονται σε κάθε αερολιμένα
- στ) Την εκπόνηση, εφαρμογή και αναθεώρηση των εγχειριδίων του αερολιμένα (Εγχειρίδιο Αερολιμένα, Σχέδιο Αντιμετώπισης Καταστάσεων Έκτακτης Ανάγκης Αερολιμένα - ΣΑΚΕΑΑ) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων και την εν συνεχεία ενημέρωση της Διεύθυνσης Παρακολούθησης Συμμόρφωσης (CMS) για τις δικές του ενέργειες.
- ζ) Το συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών σε περίπτωση αεροπορικού δυστυχήματος ή συμβάντος εντός του αερολιμένα.
- η) Την καταχώρηση κινήσεων αεροσκαφών, με σκοπό την είσπραξη αεροπορικών τελών, τη συλλογή στοιχείων αεροπορικής κίνησης, την τήρηση και διαβίβαση στατιστικών στοιχείων στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας.
- θ) Την παρακολούθηση και τη μέριμνα καλής λειτουργίας και εμφάνισης των εγκαταστάσεων του αεροσταθμού, την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών διευκολύνσεων και τη λήψη μέτρων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού και το χειρισμό θεμάτων δημοσίων σχέσεων.
- ι) Το χειρισμό θεμάτων τήρησης περιβαλλοντικών όρων και νομοθετικών και κανονιστικών περιβαλλοντικών απαιτήσεων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.
- ια) Την υλοποίηση και τον έλεγχο εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας, σύμφωνα με το πρόγραμμα ασφαλείας προς διασφάλιση του προσωπικού, των χώρων, των εγκαταστάσεων και της αεροπορικής κίνησης γενικά από κάθε έκνομη ενέργεια.
- ιβ) Την πρακτική εκπαίδευση των αερολιμενικών υπαλλήλων.
- ιγ) Την έκδοση, ταυτοτήτων Αερολιμένα (ΔΤΑ) του πάσης φύσεως προσωπικού του αερολιμένα, των οργανισμών και επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται σ' αυτόν, αδειών πάσης φύσεως εργασίας εντός των χώρων διαχειριστικής ευθύνης του εκάστοτε αερολιμένα, προσωρινών αδειών εισόδου σε υποκείμενους χώρους και Αδειών Εισόδου Οχημάτων που κυκλοφορούν στις ελεγχόμενες περιοχές καθώς και τήρηση σχετικού αρχείου, σε συνεργασία με το Γραφείο Ασφαλείας (ΓΑΣ) και υπό την έγκριση του Προϊστάμενου της Μονάδας καθώς και χειρισμός θεμάτων Π.Σ.Ε.Α.
- ιδ) Την εκπόνηση σχεδίου δράσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ασφαλείας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες για αποκατάσταση ευρημάτων επιθεωρήσεων ασφαλείας σύμφωνα με το Εθνικό Πρόγραμμα Ποιοτικού Ελέγχου Ασφαλείας Πολιτικής Αεροπορίας και αποστολή του στην Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες. Συνεργασία με την εν λόγω Διεύθυνση για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών για τη διενέργεια διαγωνισμών για την εγκατάσταση ιδιωτικών φορέων παροχής υπηρεσιών ασφαλείας.
- ιε) Τη σύγκληση της Επιτροπής Ασφάλειας (Security) του αερολιμένα και την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων αυτής.
- ιστ) Την παροχή εκπαίδευσης ευαισθητοποίησης σε θέματα ασφαλείας αερομεταφορών από έκνομες ενέργειες σε υπαλλήλους άλλων κλάδων, όλων των κατηγοριών και ειδικοτήτων, καθώς και στο πάσης φύσεως προσωπικού του αερολιμένα, των οργανισμών και επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στον αερολιμένα, πλην αυτών που πραγματοποιούν σχετικές ενδοεταιρικές εκπαιδεύσεις ασφαλείας (security).
- ιζ) Τη συμμετοχή του Υπευθύνου Ασφαλείας στην Ομάδα Αξιολόγησης Απειλής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ισχύοντα Ε.Κ.Α.Π.Α.
- ιη) Τη μέριμνα για τη διοργάνωση και διεξαγωγή ασκήσεων που αφορούν απειλές και συμβάντα στον αερολιμένα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εθνικό Πρόγραμμα Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας (Ε.Π.Α.Π.Α.) και σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες.



ιθ) Τη διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές όλων των στοιχείων που αφορούν απειλές και συμβάντα ασφαλείας που λαμβάνουν χώρα στον αερολιμένα και τήρηση σχετικού αρχείου.

κ) Την έγκριση Φορέων ως Γνωστών Προμηθευτών Προμηθειών Αερολιμένα.

κα) Την τήρηση των όρων που προκύπτουν από το Πιστοποιητικό του Αερολιμένα και αφορούν σε ζητήματα ασφαλείας.

κβ) Την εποπτεία του προσωπικού αεροπορικών οργανισμών και επιχειρήσεων του αερολιμένα και την τήρηση στοιχείων του προσωπικού αυτού.

κγ) Την μέριμνα για τη συντήρηση των κτιρίων και υποδομών του αερολιμένα και της αεροναυτιλίας, την εκτέλεση των σχετικών εργασιών συντήρησης των πάσης φύσεως δομικών υποδομών, ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων (όπως κλιματισμού, ηλεκτροπαραγωγών ζευγών, υδραυλικά, και συναφή), των εγκαταστάσεων φωτισμού, φωτισμού δαπέδου στάθμευσης αεροσκαφών και φανών εμποδίων, και εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών, σε συνεργασία με λοιπά γραφεία Τεχνικής Συντήρησης της Ομάδας. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης, όποτε απαιτείται. Στο πλαίσιο της Ομάδας, σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων για παροχή υπηρεσιών, εκπόνηση μελετών, και προμήθεια υλικών. Συνδρομή στην εκπόνηση τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών, και κοστολόγηση αυτών. αιτημάτων, καθώς και την υποβολή αιτημάτων με σχέδιο πρωτογενών αιτημάτων, προσφορά και τεχνική περιγραφή για την υλοποίηση.

κδ) Τη συντήρηση των μεταφορικών μέσων των ειδικών οχημάτων, των σωστικών και πυροσβεστικών μέσων του αερολιμένα.

κε) Τον χειρισμό θεμάτων διοίκησης και κατάστασης του προσωπικού.

κστ) Τη διαχείριση χρηματικών διαθεσίμων από πάγια προκαταβολή, εφόσον υφίσταται, και την πρόσκληση υποβολής προσφορών, έκδοσης απόφασης απευθείας ανάθεσης εντός του εκάστοτε προβλεπόμενου ορίου του ν.4412/2016 (Α' 147), (30.000,00 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α σήμερα), διαπραγμάτευσης, υπογραφή σύμβασης και τη διαβίβαση των εκτελούμενων δαπανών προς πληρωμή, εκτέλεση δαπανών ή σσωνος αξίας εντός του εκάστοτε προβλεπόμενου ορίου του ν.4412/2016 (2.500,00 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α σήμερα), καθώς και σε κάθε άλλη πράξη που αφορά σε προμήθειες υλικού ή εξοπλισμού συντήρησης ή εκτέλεσης εργασιών ή υπηρεσιών και σε πράξεις αναγνώρισης αυτών ποσού μέχρι του ορίου που ορίζεται στις σχετικές εξουσιοδοτήσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

κζ) Την είσπραξη και έλεγχο απόδοσης των επιτόπιων εισπράξεων τελών επιβατών (Τ.Χ.Α., Τ.Ε.Α.Α, Αμ.Ε.Α), τις συμφωνίες ποσών εξόφλησης με τους φορείς επίγειας εξυπηρέτησης (HANDLERS) και τη λογιστικοποίηση αυτών.

κη) Την αποστολή μηνιαίων και ετήσιων αναφορών εσόδων για τα ως άνω τέλη στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας οργανικής μονάδας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

κθ) Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών διευθέτησης δαπανών οδοιπορικών εξόδων υπαλλήλων του Τμήματος, για μετακινήσεις διάρκειας έως τριών (3) μηνών, μέσω σύνταξης πρωτογενών αιτημάτων και καταχώρισης δικαιολογητικών στο λογιστικό σύστημα της Υ.Π.Α., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

λ) Την τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος, τη διαχείριση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της συνολικής αλληλογραφίας (φυσικά και ηλεκτρονικά) του Τμήματος.

λα) Τη διαχείριση θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης και των αδειών του πάσης φύσεως προσωπικού του οικείου Τμήματος. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στην τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων, στην έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και στην έκδοση οποιασδήποτε διοικητικής ατομικής πράξης.

λβ) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος με βάση το ωράριο λειτουργίας του, τη διαχείριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος και την αποστολή, αρμοδίως, των υπερωριών του και τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας, που συστήνονται με απόφαση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

λγ) Την έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας για την υλοποίηση ενεργειών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

λδ) Την καταχώριση στο αντίστοιχο πληροφοριακό σύστημα των πράξεων που δημιουργούν λογιστικό αποτύπωμα (εξόδων ή εσόδων), σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Υ.Π.Α.

λε) Την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών του Τμήματος και τη διενέργεια αναθέσεων προμηθειών, εργασιών, έργων και υπηρεσιών, που αφορούν το Τμήμα εντός των ορίων των εκάστοτε παρεχόμενων εξουσιοδοτήσεων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.



λστ) Την αποστολή των δικαιολογητικών, στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση, για την εκκαθάριση των δαπανών και αποκατάσταση της πάγιας προκαταβολής καθώς και για την ενημέρωση του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών, Μέσων και Αποθηκών της Διεύθυνσης Προμηθειών.

λζ) Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων για τις ανάγκες του Τμήματος.

λη) Τη συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας.

λθ) Τη διαχείριση υλικού - αποθήκης προμηθευομένων ειδών, τη μέριμνα για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, τη μέριμνα για την απόσυρση οχημάτων και λοιπών μεταφορικών μέσων, καθώς και τη διενέργεια φυσικής απογραφής των παγίων και αποθεμάτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, κατά περίπτωση.

μ) Την αποστολή των πρωτοκόλλων παράδοσης - παραλαβής προμηθειών (υλικών - υπηρεσιών) καθώς και των απογραφικών δελτίων εισαγωγής υλικών, σε εκτέλεση των συμβάσεων, στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών, Μέσων και Αποθηκών της Διεύθυνσης Προμηθειών.

μα) Τη μέριμνα και ανάληψη ενεργειών προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Υ.Π.Α. για την εκμίσθωση χώρων και δικαιωμάτων οικονομικών εκμεταλλεύσεων εντός του αερολιμένα.

Άρθρο 42

Διεύθυνση Λειτουργίας Κρατικού Αερολιμένα Ηρακλείου (Κ.Α.Η.Κ.)

1. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Κρατικού Αερολιμένα Ηρακλείου «Νίκος Καζαντζάκης» (Κ.Α.Η.Κ.), έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την αποτελεσματική υλοποίηση διεθνών, ενωσιακών και εθνικών αεροπορικών προτύπων, όπως αυτά αποτυπώνονται στις επιχειρησιακές διαδικασίες της Υ.Π.Α., με σκοπό την επίτευξη απρόσκοπτης και ασφαλούς λειτουργίας του αερολιμένα καθώς και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προς τους χρήστες του και το επιβατικό κοινό.

β) Την εκπροσώπηση του Αερολιμένα κατόπιν σύμφωνης γνώμης Υποδιοικητή Αερολιμένων.

γ) Το συντονισμό με τις υπηρεσίες αεροναυτιλίας του αερολιμένα.

δ) Τη συλλογή και ενημέρωση της ιεραρχίας για αιτήματα αναγκών καθημερινής λειτουργίας του αερολιμένα καθώς και τη γνωστοποίηση κάθε αναγνώρισης διακινδύνευσης στον αερολιμένα στον αρμόδιο για θέματα ασφαλείας του αερολιμένα, με κοινοποίηση στο Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας. Η μελέτη αξιολόγησης ασφαλείας εκπονείται από τον αρμόδιο για θέματα ασφαλείας του αερολιμένα, σε συντονισμό με το Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας.

ε) Τον προγραμματισμό υλοποίησης κανονιστικών απαιτήσεων, βάσει των προτεραιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, σε εφαρμογή οδηγιών της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων και της Διεύθυνσης Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, και την υλοποίησή τους, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης, στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας του αερολιμένα και στις περιπτώσεις διαχείρισης κρίσεων.

στ) Τη συνεργασία, ως σημείο επαφής, με τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων και το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας SMS, καθώς και με τις Διευθύνσεις Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης.

ζ) Τη μέριμνα για την κάλυψη αναγκών ενός τμήματος που δεν διαθέτει επάρκεια σε κατάλληλο προσωπικό και μέσα, από άλλο τμήμα του αερολιμένα.

η) Την τήρηση αρχείου ευρημάτων επιθεωρήσεων του αερολιμένα από οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. (CMS, SMS, Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων, Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος) και εξωτερικούς φορείς (Α.Π.Α.).

θ) Την ευθύνη για την υλοποίηση των προβλέψεων του Συστήματος Διαχείρισης Ασφαλείας (SMS).

ι) Τη σύγκληση της Επιτροπής Ασφάλειας Αερολιμένα (Safety Committee) σύμφωνα με τις οδηγίες του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS).

ια) Τη σύνταξη Σχεδίου Διορθωτικών Ενεργειών και Σχεδίου Δράσης με τη συμβολή κάθε συναρμόδιας οργανικής μονάδας και τη διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων και στη Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, αντιστοίχως.

2. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Κρατικού Αερολιμένα Ηρακλείου «Νίκος Καζαντζάκης» (Κ.Α.Η.Κ.), αποτελείται από τα εξής Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

α) Τμήμα Αερολιμενικό.

β) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.

γ) Τμήμα Τεχνικής Συντήρησης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας (SECURITY).

ε) Αυτοτελές Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.



3. Το Τμήμα Αερολιμενικό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση και τήρηση όρων που προκύπτουν από το Πιστοποιητικό αερολιμένα κατά EASA, την υλοποίηση Σχεδίων Διορθωτικών Ενεργειών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων, Τεχνικής Υποστήριξης και του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης της Ασφάλειας και σύμφωνα με τις οδηγίες του Συστήματος Διαχείρισης Συμμόρφωσης (CMS), την ενημέρωση του CMS μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης (Αερολιμενάρχη) για την ολοκλήρωση Σχεδίων Διορθωτικών Ενεργειών και τη διαβίβαση αντίστοιχου υλικού τεκμηρίωσης.

β) Την εφαρμογή επιχειρησιακών διαδικασιών της Υ.Π.Α. που αφορούν στην επιθεώρηση περιοχής κίνησης αεροσκαφών και ζωνών ασφαλείας, στη διαχείριση του χώρου στάθμευσης αεροσκαφών, στη διατήρηση αποδεκτού επιπέδου ασφαλείας εντός του χώρου στάθμευσης αεροσκαφών, στους κανόνες κίνησης οχημάτων στην περιοχή κίνησης αεροσκαφών, στη διενέργεια δοκιμών κινητήρα, στη διαχείριση των FOD (Foreign Object Debris/Damage - Ξένα Αντικείμενα/Συντρίμμια), στη διαχείριση άγριας πανίδας, στην προστασία αεροπορικών εγκαταστάσεων, στη μετακίνηση ακινητοποιηθέντος αεροσκάφους και στο σύνολο των Μονίμων Οδηγιών Διαδικασιών.

γ) Την παροχή οδηγιών για την εκμετάλλευση ειδικών οχημάτων στην περιοχή κίνησης αεροσκαφών και τον έλεγχο εφαρμογής του Βασικού Κανονισμού Επίγειας Εξυπηρέτησης (B.K.E.E.) από τους δραστηριοποιούμενους φορείς του αερολιμένα (αεροπορικές εταιρείες, φορείς επίγειας εξυπηρέτησης - «handlers», εταιρείες συντήρησης αεροσκαφών, εταιρείες καυσίμων κ.λπ.).

δ) Την εκπόνηση, εφαρμογή και αναθεώρηση των εγχειριδίων του αερολιμένα (Εγχειρίδιο Αερολιμένα, ΣΑΚΕΑΑ) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων και την εν συνεχεία ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Συμμόρφωσης (CMS) για τις δικές του ενέργειες.

ε) Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών σε περίπτωση αεροπορικού δυστυχήματος ή συμβάντος εντός του αερολιμένα.

στ) Την καταχώρηση κινήσεων αεροσκαφών, με σκοπό την είσπραξη αεροπορικών τελών, τη συλλογή στοιχείων αεροπορικής κίνησης, την τήρηση και διαβίβαση στατιστικών στοιχείων στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας.

ζ) Την εκτίμηση αναγκών και τον καθορισμό των προς διάθεση χώρων του αερολιμένα και παρακολούθηση εφαρμογής των αντίστοιχων συμβατικών όρων (πλην οικονομικών).

η) Την επιμέλεια εφαρμογής συστημάτων και διαδικασιών διευκολύνσεων.

θ) Τον καθορισμό μέτρων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού και άλλου κοινού.

ι) Τη συνεργασία με τεχνικούς υπαλλήλους για τον χειρισμό θεμάτων πυρασφάλειας και μετρήσεων ολισθηρότητας διαδρόμων.

ια) Την έκδοση αδειών πάσης φύσεως εργασίας εντός των ορίων διαχειριστικής ευθύνης του αερολιμένα και την έκδοση προσωρινών αδειών εισόδου σε υποκείμενους χώρους σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας (SECURITY) και υπό την έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης (Αερολιμενάρχη).

ιβ) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας με βάση το ωράριο λειτουργίας του αερολιμένα, τη διαχείριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του.

ιγ) Την παρακολούθηση/καταγραφή της εφαρμογής διατιθέμενων χρονοθυρίδων άφιξης-αναχώρησης (slot monitoring) και την αντίστοιχη τακτική ενημέρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Χωρητικότητας Αερολιμένων.

ιδ) Τη συμμετοχή σε τοπικές επιτροπές του αερολιμένα για την ασφάλεια και την προστασία από έκνομες ενέργειες, τη συμμετοχή και παρακολούθηση των ασκήσεων ετοιμότητας του αερολιμένα, παρακολούθηση και εφαρμογή ειδικών κρατικών επιχειρησιακών σχεδίων για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης λόγω εκνόμων ενεργειών όπως απειλές σε αεροσκάφη σε εγκαταστάσεις αερολιμένα, αεροπειρατεία, την παρακολούθηση και συμμετοχή στην εφαρμογή ειδικών σχεδίων (ΙΚΑΡΟΣ - ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ- RENEGADE) και είναι ο σύνδεσμος για επικοινωνία με άλλες δημόσιες υπηρεσίες στα εν λόγω θέματα.

ιε) Την έκδοση NOTAM/SNOWTAM σε θέματα που αφορούν την περιοχή κίνησης των αεροσκαφών κατόπιν έγκρισης από την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων, όπου προβλέπεται.

ιστ) Τη διαχείριση παραπόνων και καταγγελιών επιβατών και θεμάτων ΑμεΑ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων.

ιζ) Την παρακολούθηση της εφαρμογής του ισχύοντος κανονισμού ανεφοδιασμού αεροσκαφών.

ιη) Την παρακολούθηση της εφαρμογής των εκάστοτε ισχυουσών αερολιμενικών διατάξεων.

ιθ) Την πρακτική εκπαίδευση αερολιμενικών υπαλλήλων.

κ) Την παροχή εκπαίδευσης Airside DRIVING στους εργαζόμενους που οδηγούν εντός του αερολιμένα.

κα) Την παροχή εκπαίδευσης Marshaling στους σηματοδότες των εταιρειών επίγειας εξυπηρέτησης του αερολιμένα.



κβ) Την υποστήριξη χειρισμού θεμάτων δημοσίων σχέσεων και διαχείρισης της αίθουσας VIP, σύμφωνα με τις οδηγίες του Αερολιμενάρχη.

4. Το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης (Αερολιμενάρχη) στην άσκηση των καθηκόντων του για τον συντονισμό της συνολικής λειτουργίας του αερολιμένα, τόσο σε ό,τι αφορά στα Τμήματα και Γραφεία που υπάγονται σε αυτόν, όσο και στις Οργανικές Μονάδες Αεροναυτιλίας που εδρεύουν στον ΚΑΗΚ.

β) Τη διαχείριση σε συνεργασία με τον Αερολιμενάρχη πάσης φύσεως κρίσεων που προκαλούνται από γεγονότα που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας του αερολιμένα.

γ) Την επιμέλεια της αλληλογραφίας του, του πρωτοκόλλου αυτού, της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων, συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωση του Αερολιμενάρχη, οργανώνει την επικοινωνία του με την κεντρική υπηρεσία, τις λοιπές οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α., λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και πολίτες.

δ) Την εποπτεία της ορθής και πλήρους καταχώρισης των κινήσεων των αεροσκαφών για την είσπραξη των τελών και τον έλεγχο απόδοσης των επιτόπιων εισπράξεων τελών επιβατών (Τ.Χ.Α., Τ.Ε.Α.Α., Αμ.Ε.Α. και τέλους επιβατών ΚΑΗΚ), τις συμφωνίες ποσών εξόφλησης με τους φορείς επίγειας εξυπηρέτησης (HANDLERS) και τη λογιστικοποίηση αυτών.

ε) Την αποστολή μηνιαίων και ετήσιων αναφορών εσόδων του Αερολιμένα στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας οργανικής μονάδας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

στ) Την τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του αερολιμένα, πλην των Τμημάτων τα οποία διαθέτουν ξεχωριστό Πρωτόκολλο, τη διαχείριση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της συνολικής αλληλογραφίας (φυσικά και ηλεκτρονικά) του αερολιμένα.

ζ) Τη διαχείριση θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης και των αδειών πάσης φύσεως του προσωπικού του ΚΑΗΚ. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στην τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων όλων των Τμημάτων και Γραφείων του αερολιμένα, στην έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού αυτού, στην έκδοση οποιασδήποτε διοικητικής ατομικής πράξης.

η) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος με βάση το ωράριο λειτουργίας του Αερολιμένα, τη διαχείριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος, την αποστολή των υπερωριών των Τμημάτων, Γραφείων και Οργανικών Μονάδων Αεροναυτιλίας του ΚΑΗΚ, αρμοδίως, και τη συμμετοχή των υπαλλήλων του Τμήματος σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συστήνονται με απόφαση του Αερολιμενάρχη.

θ) Την έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας για την υλοποίηση λειτουργικών και διοικητικών εργασιών του Αερολιμένα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Αερολιμένα.

ι) Τη διαχείριση χρηματικών διαθεσίμων από πάγια προκαταβολή, εφόσον υφίσταται, και την πρόσκληση υποβολής προσφορών, έκδοσης απόφασης απευθείας ανάθεσης εντός του εκάστοτε προβλεπόμενου ορίου του ν. 4412/2016 (Α' 147), (30.000,00 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α σήμερα), διαπραγμάτευσης, υπογραφή σύμβασης και τη διαβίβαση των εκτελούμενων δαπανών προς πληρωμή, εκτέλεση δαπανών ή σσονος αξίας εντός του εκάστοτε προβλεπόμενου ορίου του ν.4412/2016 (2.500,00 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α. σήμερα), καθώς και σε κάθε άλλη πράξη που αφορά σε προμήθειες υλικού ή εξοπλισμού συντήρησης ή εκτέλεσης εργασιών ή υπηρεσιών και σε πράξεις αναγνώρισης αυτών, μέχρι του ορίου που ορίζεται στις σχετικές εξουσιοδοτήσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ια) Την καταχώριση στο οικείο πληροφοριακό σύστημα των πράξεων που δημιουργούν λογιστικό αποτύπωμα (εξόδων ή εσόδων), σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Υ.Π.Α.

ιβ) Την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών του αερολιμένα και τη διενέργεια αναθέσεων προμηθειών, εργασιών, έργων και υπηρεσιών, που αφορούν τον Αερολιμένα εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός του Αερολιμένα και εντός των ορίων των εκάστοτε παρεχόμενων εξουσιοδοτήσεων.

ιγ) Την αποστολή των δικαιολογητικών, στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση, για την εκκαθάριση των δαπανών και αποκατάσταση της πάγιας προκαταβολής και την ενημέρωση των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ιδ) Την ανάπτυξη των οικονομικών εκμεταλλεύσεων του αερολιμένα, τη διενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση χώρων και δικαιωμάτων του αερολιμένα και την παρακολούθηση εφαρμογής των όρων των συμβάσεων εκμεταλλεύσεων και την αποστολή, στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση, των αντίστοιχων πρωτοκόλλων παράδοσης παραλαβής για τη διαδικασία της τιμολόγησης.



ιε) Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων για τις ανάγκες του αερολιμένα.

ιστ) Τη συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας.

ιζ) Τη διαχείριση υλικού - αποθήκης προμηθευόμενων ειδών, τη μέριμνα για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, τη μέριμνα για την απόσυρση - εκποίηση οχημάτων και λοιπών μεταφορικών μέσων σε συνεργασία με το τμήμα οχημάτων μέσω της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού του Υπουργείου Οικονομικών (Δ.Δ.Δ.Υ), καθώς και τη διενέργεια φυσικής απογραφής των παγίων και αποθεμάτων του αερολιμένα σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, κατά περίπτωση.

ιη) Την αποστολή των πρωτοκόλλων παράδοσης - παραλαβής προμηθειών (υλικών - υπηρεσιών) καθώς και των απογραφικών δελτίων εισαγωγής υλικών, σε εκτέλεση των οικείων συμβάσεων, στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών, Μέσων και Αποθηκών της Διεύθυνσης Προμηθειών.

5. Το Τμήμα Τεχνικής Συντήρησης, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων φωτισήμανσης και του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του αερολιμένα.

β) Τη συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των μεταφορικών ταινιών αποσκευών, του κλιματισμού, των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών και του λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του αερολιμένα.

γ) Την εκμετάλλευση και συντήρηση των μεταφορικών μέσων, των ειδικών οχημάτων, των μηχανημάτων έργου, των σωστικών και πυροσβεστικών μέσων του αερολιμένα.

δ) Την εφοδιαστική υποστήριξη του αερολιμένα και των συστημάτων αεροναυτιλίας που υποστηρίζει σε υλικά και παροχή υπηρεσιών/έργων, την έγκαιρη υποβολή των αιτημάτων, την μέριμνα για σύνταξη και έκδοση πρωτογενών αιτημάτων και την παρακολούθηση της εξέλιξης τους.

ε) Την από κοινού, με τον διαχειριστή υλικού, μέριμνα για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

στ) Την παρακολούθηση και τη μέριμνα καλής λειτουργίας και εμφάνισης των εγκαταστάσεων και υποδομών του αερολιμένα, την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών διευκολύνσεων και τη εφαρμογή μέτρων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού, σε συνεργασία με το αερολιμενικό τμήμα.

ζ) Τη συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και την εισήγηση στον Αερολιμενάρχη των αναγκαίων ενεργειών, καθώς και την μέριμνα για την υλοποίηση αυτών.

η) Την τήρηση των όρων που προκύπτουν από το Πιστοποιητικό του αερολιμένα και αφορούν σε εξοπλισμό και εγκαταστάσεις ευθύνης του.

θ) Τον χειρισμό του συνόλου των περιβαλλοντικών θεμάτων για τις επιμέρους υποδομές και τη λειτουργία του αερολιμένα, την έκδοση του Περιβαλλοντικού Δελτίου σε ετήσια βάση καθώς και την ευθύνη για την υλοποίηση, παρακολούθηση και έλεγχο τήρησης των περιβαλλοντικών όρων της ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

ι) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας με βάση το ωράριο λειτουργίας του Αερολιμένα, την διαχείριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του. Τη συμμετοχή των υπαλλήλων του Τμήματος σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συστήνονται με απόφαση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

ια) Την τήρηση και εφαρμογή των Μόνιμων Οδηγιών Διαδικασιών (Μ.Ο.Δ.) και Μόνιμων Εσωτερικών Διαδικασιών (ΜΕΔ) που αφορούν εγκαταστάσεις του αερολιμένα.

ιβ) Την εκπόνηση τεχνικών μελετών, περιγραφών και προδιαγραφών για την υλοποίηση προμηθειών, έως συγκεκριμένου ανωτάτου ορίου σύμφωνα με τις σχετικές πράξεις εξουσιοδότησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό του Αερολιμένα και τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Υ.Π.Α.

ιγ) Τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του αερολιμένα, των πεδίων ελιγμών, του δαπέδου στάθμευσης αεροσκαφών, των χώρων πρασίνου και του περιβάλλοντος χώρου του αερολιμένα και την μέριμνα για την συντήρηση της περιφράξης.

ιδ) Την υποστήριξη όλων των ηλεκτρομηχανομογικών και δομικών εγκαταστάσεων της αεροναυτιλίας (radar, ραδιοβοηθήματα, κέντρο εκπομπής, Πύργος ελέγχου κ.λπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α.

ιε) Την επίβλεψη και παρακολούθηση των υπό εξέλιξη προμηθειών, παροχών υπηρεσιών, συντηρήσεων, εργασιών και έργων που εκτελούνται στον αερολιμένα από ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς.

ιστ) Τον προγραμματισμό και την εκπόνηση μελετών διαρρύθμισης και συντήρησης των κτιριακών και Η/Μ εγκαταστάσεων και των έργων υποδομής του αερολιμένα.

ιζ) Την τήρηση και ενημέρωση των μητρώων συντήρησης και επιθεωρήσεων όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του αερολιμένα.



ιη) Τη διαχείριση του οχήματος «follow me» και την καθοδήγηση των αεροσκαφών στις θέσεις στάθμευσης, τη διαχείριση των ειδικών οχημάτων πίστας, σε συνεργασία με το Αερολιμενικό Τμήμα (Apron Management Unit).

ιθ) Τη διαχείριση καυσίμων και ελαιολιπαντικών και υλικών τεχνικής συντήρησης.

6. Το Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας (SECURITY) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την υλοποίηση και τον έλεγχο εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας που προκύπτουν από τον Εθνικό Κανονισμό Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας (Ε.Κ.Α.Π.Α.), τις Τεχνικές Οδηγίες Ασφάλειας (Τ.Ο.Α.) 1 και 2, καθώς και την τήρηση των όσων ορίζονται ρητά στο επικαιροποιημένο και εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ασφάλειας του Αερολιμένα (Security), προς διασφάλιση του προσωπικού, των χώρων των εγκαταστάσεων και της αεροπορικής κίνησης γενικά από κάθε είδους έκνομη ενέργεια.

β) Την κατάρτιση, επικαιροποίηση και ευθύνη εφαρμογής του Προγράμματος Ασφάλειας του Αερολιμένα (Security Plan), και όσα αναλυτικά ορίζονται σε αυτό αναφορικά με τα μέτρα και τις διαδικασίες ασφαλείας που εφαρμόζονται στον ΚΑΗΚ.

γ) Την έκδοση Δελτίων Ταυτότητας Αερολιμένα (ΔΤΑ) του πάσης φύσεως προσωπικού του αερολιμένα, των οργανισμών και επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στον Αερολιμένα και Άδειας Εισόδου Οχημάτων που κυκλοφορούν στις ελεγχόμενες περιοχές του, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου.

δ) Τη σύγκληση της Επιτροπής Ασφάλειας (Security) του αερολιμένα και την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων αυτής.

ε) Την παροχή εκπαίδευσης ευαισθητοποίησης σε θέματα ασφαλείας αερομεταφορών από έκνομες ενέργειες σε υπαλλήλους άλλων κλάδων, όλων των κατηγοριών και ειδικοτήτων, καθώς και στο πάσης φύσεως προσωπικού του αερολιμένα, των οργανισμών και επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στον αερολιμένα, πλην αυτών που πραγματοποιούν σχετικές ενδοεταιρικές εκπαιδευσεις ασφαλείας (security).

στ) Τη συμμετοχή του Υπευθύνου Ασφαλείας στην Ομάδα Αξιολόγησης Απειλής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ισχύοντα Ε.Κ.Α.Π.Α.

ζ) Τη μέριμνα για τη διοργάνωση και διεξαγωγή ασκήσεων που αφορούν απειλές και συμβάντα στον αερολιμένα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εθνικό Πρόγραμμα Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας (Ε.Π.Α.Π.Α.).

η) Τη διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές όλων των στοιχείων που αφορούν απειλές και συμβάντα ασφαλείας που λαμβάνουν χώρα στον αερολιμένα και τήρηση σχετικού αρχείου.

θ) Την τήρηση των όρων που προκύπτουν από το Πιστοποιητικό του Αερολιμένα και αφορούν σε ζητήματα ασφαλείας.

ι) Την εποπτεία του προσωπικού αεροπορικών οργανισμών και επιχειρήσεων του αερολιμένα και την τήρηση στοιχείων του προσωπικού αυτού.

ια) Την έγκριση Φορέων ως Γνωστών Προμηθευτών Προμηθειών Αερολιμένα.

7. Το Αυτοτελές Γραφείο Π.Σ.Ε.Α. (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την κατάρτιση εσωτερικού Κανονισμού Δημόσιου Ανεξάρτητου Ιδρύματος για τις εγκαταστάσεις καθώς και για την οργάνωση της Παλλαϊκής Άμυνας, σε ό,τι αφορά τον αερολιμένα.

β) Τον χειρισμό, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες για την Π.Σ.Ε.Α. διατάξεις, θεμάτων αναφερομένων σε σχέδια πολιτικής άμυνας και πολιτικής κινητοποίησης.

γ) Τον προσδιορισμό απαιτήσεων σε μέσα υλοποίησης των σχεδίων, τις αναστολές κατάταξης προσωπικού της Υπηρεσίας, τις εξουσιοδοτήσεις προσωπικού και τα μέτρα συναγερμού.

δ) Τη συμμετοχή του προσωπικού και των υπηρεσιών του αερολιμένα σε πολιτικοστρατιωτικά σχέδια και ασκήσεις, το χειρισμό σε θέματα της βορειοατλαντικής συμμαχίας (NATO) και διακρατικών συμφωνιών.

Άρθρο 43

Διεύθυνση Λειτουργίας Κρατικού Αερολιμένα Αλεξανδρούπολης

1. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Κρατικού Αερολιμένα Αλεξανδρούπολης (ΚΑΑΛΔ), έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την αποτελεσματική υλοποίηση διεθνών, ενωσιακών και εθνικών αεροπορικών προτύπων, όπως αυτά αποτυπώνονται στις επιχειρησιακές διαδικασίες της Υ.Π.Α., με σκοπό την επίτευξη απρόσκοπτης και ασφαλούς λειτουργίας του αερολιμένα, καθώς και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προς τους χρήστες του και το επιβατικό κοινό.

β) Την εκπροσώπηση του αερολιμένα κατόπιν σύμφωνης γνώμης Υποδιοικητή Αερολιμένων.

γ) Το συντονισμό με τις υπηρεσίες αεροναυτιλίας του αερολιμένα.

δ) Τη συλλογή και ενημέρωση της ιεραρχίας για αιτήματα αναγκών καθημερινής λειτουργίας του αερολιμένα και τη γνωστοποίηση στο Αυτοτελές Τμήμα Συστήματος Διαχείρισης της Ασφάλειας (SMS) αναγνώρισης διακινδύνευσης στον αερολιμένα, η οποία απαιτεί την εκπόνηση μελέτης αξιολόγησης ασφαλείας.



ε) Τον προγραμματισμό υλοποίησης κανονιστικών απαιτήσεων βάσει των προτεραιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης σε εφαρμογή οδηγιών της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων και της Διεύθυνσης Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες και την υλοποίησή τους σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης, στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας του αερολιμένα και στις περιπτώσεις διαχείρισης κρίσεων.

στ) Τη συνεργασία, ως σημείο επαφής, με τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων και το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας SMS, καθώς και με τις Διευθύνσεις Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης.

ζ) Τη μέριμνα για την κάλυψη αναγκών ενός τμήματος που δεν διαθέτει επάρκεια σε κατάλληλο προσωπικό και μέσα, από άλλο τμήμα του αερολιμένα.

η) Την τήρηση αρχείου ευρημάτων επιθεωρήσεων του αερολιμένα από οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. (CMS, SMS, Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων, Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος) και εξωτερικούς φορείς (Α.Π.Α.).

θ) Την ευθύνη για την υλοποίηση των προβλέψεων του Συστήματος Διαχείρισης Ασφαλείας (SMS).

ι) Τη σύγκληση της Επιτροπής Ασφάλειας Αερολιμένα (Safety Committee) σύμφωνα με οδηγίες Συστήματος Διαχείρισης Ασφαλείας (SMS).

ια) Τη σύνταξη Σχεδίου Διορθωτικών Ενεργειών και Σχεδίου Δράσης και τη διαβίβασή του στη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων και στη Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες, αντιστοίχως.

2. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Κρατικού Αερολιμένα Αλεξανδρούπολης «Δημόκριτος» (ΚΑΑΛΔ) αποτελείται από τα εξής Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

α) Τμήμα Αερολιμενικό.

β) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.

γ) Τμήμα Τεχνικής Συντήρησης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας (SECURITY).

ε) Αυτοτελές Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.

3. Το Τμήμα Αερολιμενικό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση και τήρηση όρων που προκύπτουν από το Πιστοποιητικό αερολιμένα κατά EASA, την υλοποίηση Σχεδίων Διορθωτικών Ενεργειών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων, Τεχνικής Υποστήριξης και του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης της Ασφάλειας και σύμφωνα με τις οδηγίες του Συστήματος Διαχείρισης Συμμόρφωσης (CMS), την ενημέρωση του CMS μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης (Αερολιμενάρχη) για την ολοκλήρωση Σχεδίων Διορθωτικών Ενεργειών και τη διαβίβαση αντίστοιχου υλικού τεκμηρίωσης.

β) Την εφαρμογή επιχειρησιακών διαδικασιών της Υ.Π.Α. που αφορούν στην επιθεώρηση περιοχής κίνησης αεροσκαφών και ζωνών ασφαλείας, στη διαχείριση του χώρου στάθμευσης αεροσκαφών, στη διατήρηση αποδεκτού επιπέδου ασφαλείας εντός του χώρου στάθμευσης αεροσκαφών, στους κανόνες κίνησης οχημάτων στην περιοχή κίνησης αεροσκαφών, στη διενέργεια δοκιμών κινητήρα, στη διαχείριση των FOD (Foreign Object Debris/Damage - Ξένα Αντικείμενα/Συντρίμμια), στη διαχείριση άγριας πανίδας, στην προστασία αεροπορικών εγκαταστάσεων, στη μετακίνηση ακινητοποιηθέντος αεροσκάφους και στο σύνολο των Μονίμων Οδηγιών Διαδικασιών.

γ) Την παροχή οδηγιών για την εκμετάλλευση ειδικών οχημάτων στην περιοχή κίνησης αεροσκαφών και τον έλεγχο εφαρμογής του Βασικού Κανονισμού Επίγεια Εξυπηρέτησης (Β.Κ.Ε.Ε.) από τους δραστηριοποιούμενους φορείς του αερολιμένα (αεροπορικές εταιρείες, φορείς επίγεια εξυπηρέτησης - «handlers», εταιρείες συντήρησης αεροσκαφών, εταιρείες καυσίμων κ.λπ.).

δ) Την εκπόνηση, εφαρμογή και αναθεώρηση των εγχειριδίων του αερολιμένα (Εγχειρίδιο Αερολιμένα, ΣΑΚΕΑΑ) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και την εν συνεχεία ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Συμμόρφωσης (CMS) για τις δικές του ενέργειες.

ε) Την καταχώρηση κινήσεων αεροσκαφών, με σκοπό την είσπραξη αεροπορικών τελών, τη συλλογή στοιχείων αεροπορικής κίνησης, την τήρηση και διαβίβαση στατιστικών στοιχείων στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας.

στ) Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών σε περίπτωση αεροπορικού δυστυχήματος ή συμβάντος εντός του αερολιμένα.

ζ) Την εκτίμηση αναγκών και καθορισμό των προς διάθεση χώρων του αερολιμένα και παρακολούθηση εφαρμογής των αντίστοιχων συμβατικών όρων (πλην οικονομικών).



- η) Την επιμέλεια εφαρμογής συστημάτων και διαδικασιών διευκολύνσεων.
- θ) Τη λήψη μέτρων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού και άλλου κοινού.
- ι) Τη συνεργασία με τεχνικούς υπαλλήλους για τον χειρισμό θεμάτων πυρασφάλειας και μετρήσεων ολισθηρότητας διαδρόμων.
- ια) Την έκδοση αδειών πάσης φύσεως εργασίας εντός των ορίων διαχειριστικής ευθύνης του Αερολιμένα και την έκδοση προσωρινών αδειών εισόδου σε υποκείμενους χώρους σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας (SECURITY) και υπό την έγκριση του Αερολιμενάρχη.
- ιβ) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας με βάση το ωράριο λειτουργίας του αερολιμένα, τη διαχείριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του.
- ιγ) Την παρακολούθηση/καταγραφή της εφαρμογής διατιθέμενων χρονοθυρίδων άφιξης-αναχώρησης (slot monitoring) και την αντίστοιχη τακτική ενημέρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Χωρητικότητας Αερολιμένων.
- ιδ) Τη συμμετοχή σε τοπικές επιτροπές του αερολιμένα για την ασφάλεια και την προστασία από έκνομες ενέργειες, τη συμμετοχή και παρακολούθηση των ασκήσεων ετοιμότητας του αερολιμένα, παρακολούθηση και εφαρμογή ειδικών κρατικών επιχειρησιακών σχεδίων για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης λόγω εκνόμων ενεργειών όπως απειλές σε αεροσκάφη σε εγκαταστάσεις αερολιμένα, αεροπειρατεία, την παρακολούθηση και συμμετοχή στην εφαρμογή ειδικών σχεδίων (ΙΚΑΡΟΣ - ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ- RENEGADE) και είναι ο σύνδεσμος για επικοινωνία με άλλες δημόσιες υπηρεσίες στα εν λόγω θέματα.
- ιε) Την έκδοση NOTAM/SNOWTAM σε θέματα που αφορούν την περιοχή κίνησης των αεροσκαφών κατόπιν έγκρισης από την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων, όπου προβλέπεται.
- ιστ) Τη διαχείριση παραπόνων και καταγγελιών επιβατών και θεμάτων ΑμεΑ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων.
- ιζ) Την παρακολούθηση της εφαρμογής του ισχύοντος κανονισμού ανεφοδιασμού αεροσκαφών.
- ιη) Την παρακολούθηση της εφαρμογής των εκάστοτε ισχυουσών αερολιμενικών διατάξεων.
- ιθ) Την πρακτική εκπαίδευση αερολιμενικών υπαλλήλων.
- κ) Την παροχή εκπαίδευσης Airside DRIVING στους εργαζόμενους που οδηγούν εντός του αερολιμένα.
- κα) Την παροχή εκπαίδευσης Marshaling στους σηματοδότες των εταιρειών επίγειας εξυπηρέτησης του αερολιμένα.
- κβ) Την υποστήριξη χειρισμού θεμάτων δημοσίων σχέσεων και διαχείρισης της αίθουσας VIP, σύμφωνα με τις οδηγίες του Αερολιμενάρχη.
4. Το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- α) Την υποστήριξη του Αερολιμενάρχη στην άσκηση των καθηκόντων του για τον συντονισμό της συνολικής λειτουργίας του αερολιμένα, τόσο σε ό,τι αφορά στα Τμήματα και Γραφεία που υπάγονται σε αυτόν, όσο και στις Οργανικές Μονάδες Αεροναυτιλίας που εδρεύουν στον ΚΑΑΛΔ.
- β) Τη διαχείριση σε συνεργασία με τον Αερολιμενάρχη πάσης φύσεως κρίσεων που προκαλούνται από γεγονότα που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας του αερολιμένα.
- γ) Την επιμέλεια της αλληλογραφίας του αερολιμένα, του πρωτοκόλλου αυτού, της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων, τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Αερολιμενάρχη, την οργάνωση της επικοινωνίας του με την κεντρική υπηρεσία, τις λοιπές οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α., λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και πολίτες.
- δ) Τον έλεγχο απόδοσης των επιτόπιων εισπράξεων τελών επιβατών (όπως Τ.Χ.Α., Τ.Ε.Α.Α, Αμ.Ε.Α), τις συμφωνίες ποσών εξόφλησης με τους φορείς επίγειας εξυπηρέτησης (HANDLERS) και τη λογιστικοποίηση αυτών.
- ε) Την αποστολή μηνιαίων και ετήσιων αναφορών εσόδων του αερολιμένα στις αρμόδιες διευθύνσεις της Υ.Π.Α.
- στ) Την τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Αερολιμένα, πλην των Τμημάτων και Γραφείων τα οποία διαθέτουν ξεχωριστό Πρωτόκολλο, τη διαχείριση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της συνολικής αλληλογραφίας του αερολιμένα.
- ζ) Τη διαχείριση θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης και των αδειών πάσης φύσεως του προσωπικού του ΚΑΑΛΔ. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στην τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων όλων των Τμημάτων και Γραφείων του αερολιμένα, στην έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού αυτού, στην έκδοση οποιασδήποτε διοικητικής ατομικής πράξης.
- η) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος με βάση το ωράριο λειτουργίας του αερολιμένα, τη διαχείριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος, την αποστολή, αρμοδίως, των υπερωριών των Τμημάτων, Γραφείων και Οργανικών Μονάδων Αεροναυτιλίας του ΚΑΑΛΔ και τη συμμετοχή των υπαλλήλων του Τμήματος σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συστήνονται με απόφαση του Αερολιμενάρχη.



θ) Την έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας για την υλοποίηση λειτουργικών και διοικητικών εργασιών του Αερολιμένα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Αερολιμένα.

ι) Τη διαχείριση χρηματικών διαθεσίμων από πάγια προκαταβολή, εφόσον υφίσταται, και την πρόσκληση υποβολής προσφορών, έκδοσης απόφασης απευθείας ανάθεσης εντός του εκάστοτε προβλεπόμενου ορίου του ν. 4412/2016 (Α' 147), (30.000,00 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α σήμερα), διαπραγμάτευσης, υπογραφή σύμβασης και τη διαβίβαση των εκτελούμενων δαπανών προς πληρωμή, εκτέλεση δαπανών ήσσονος αξίας εντός του εκάστοτε προβλεπόμενου ορίου του ν.4412/2016 (2.500,00 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α. σήμερα), καθώς και σε κάθε άλλη πράξη που αφορά σε προμήθειες υλικού ή εξοπλισμού συντήρησης ή εκτέλεσης εργασιών ή υπηρεσιών και σε πράξεις αναγνώρισης αυτών, μέχρι του ορίου που ορίζεται στις σχετικές εξουσιοδοτήσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ια) Την καταχώριση στο οικείο πληροφοριακό σύστημα των πράξεων που δημιουργούν λογιστικό αποτύπωμα (εξόδων ή εσόδων), σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Υ.Π.Α.

ιβ) Την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών του Αερολιμένα και τη διενέργεια αναθέσεων προμηθειών, εργασιών, έργων και υπηρεσιών, που αφορούν τον Αερολιμένα εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός του Αερολιμένα και εντός των ορίων των παρεχόμενων εξουσιοδοτήσεων.

ιγ) Την αποστολή των δικαιολογητικών, στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση, για την εκκαθάριση των δαπανών και αποκατάσταση της πάγιας προκαταβολής και την ενημέρωση των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ιδ) Την ανάπτυξη των οικονομικών εκμεταλλεύσεων του αερολιμένα, τη διενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση χώρων και δικαιωμάτων του αερολιμένα και την παρακολούθηση εφαρμογής των όρων των συμβάσεων εκμεταλλεύσεων και την αποστολή των αντίστοιχων πρωτοκόλλων παράδοσης παραλαβής, στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση, για τη διαδικασία της τιμολόγησης.

ιε) Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων για τις ανάγκες του αερολιμένα.

ιστ) Τη συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας.

ιζ) Τη διαχείριση υλικού - αποθήκης προμηθευομένων ειδών, τη μέριμνα για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τη μέριμνα για την απόσυρση - εκποίηση οχημάτων και λοιπών μεταφορικών μέσων σε συνεργασία με το τμήμα οχημάτων μέσω της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού του Υπουργείου Οικονομικών (Δ.Δ.Δ.Υ), καθώς και τη διενέργεια φυσικής απογραφής των παγίων και αποθεμάτων του αερολιμένα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, κατά περίπτωση.

ιη) Την αποστολή των πρωτοκόλλων παράδοσης - παραλαβής Υλικών - εργασιών καθώς και των απογραφικών δελτίων εισαγωγής υλικών, σε εκτέλεση των Συμβάσεων, στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών, Μέσων και Αποθηκών.

4. Το Τμήμα Τεχνικής Συντήρησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων φωτισήμανσης και του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του αερολιμένα.

β) Τη συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των μεταφορικών ταινιών αποσκευών, του κλιματισμού, των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών και του λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του αερολιμένα.

γ) Την εκμετάλλευση και συντήρηση των μεταφορικών μέσων, των ειδικών οχημάτων, των μηχανημάτων έργου, των σωστικών και πυροσβεστικών μέσων του αερολιμένα.

δ) Την εφοδιαστική υποστήριξη του αερολιμένα και των συστημάτων αεροναυτιλίας που υποστηρίζει σε υλικά και παροχή υπηρεσιών/έργων, την έγκαιρη υποβολή των αιτημάτων, την μέριμνα για σύνταξη και έκδοση πρωτογενών αιτημάτων και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

ε) Την από κοινού με τον διαχειριστή υλικού μέριμνα για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

στ) Την παρακολούθηση και τη μέριμνα καλής λειτουργίας και εμφάνισης των εγκαταστάσεων και υποδομών του αερολιμένα, την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών διευκολύνσεων και τη εφαρμογή μέτρων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού σε συνεργασία με το αερολιμενικό τμήμα.

ζ) Τη συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και την εισήγηση στον Αερολιμενάρχη των αναγκαίων ενεργειών καθώς και την μέριμνα για την υλοποίηση αυτών.

η) Την τήρηση των όρων που προκύπτουν από το Πιστοποιητικό του αερολιμένα και αφορούν σε εξοπλισμό και εγκαταστάσεις ευθύνης του.



θ) Τον χειρισμό του συνόλου των περιβαλλοντικών θεμάτων για τις επιμέρους κατασκευές και τη λειτουργία του αερολιμένα, την έκδοση του Περιβαλλοντικού Δελτίου σε ετήσια βάση, καθώς και την ευθύνη για την υλοποίηση, παρακολούθηση και έλεγχο τήρησης των περιβαλλοντικών όρων της ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

ι) Την έκδοση προγραμμάτων εργασίας, με βάση το ωράριο λειτουργίας του Αερολιμένα, την διαχείριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του. Τη συμμετοχή των υπαλλήλων του Τμήματος σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συστήνονται με απόφαση του Αερολιμενάρχη.

ια) Την τήρηση και εφαρμογή των Μόνιμων Οδηγιών Διαδικασιών (Μ.Ο.Δ.) και Μονίμων Εσωτερικών Διαδικασιών (Μ.Ε.Δ.) που αφορούν εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του.

ιβ) Την εκπόνηση τεχνικών μελετών περιγραφών και προδιαγραφών για την υλοποίηση προμηθειών, έως συγκεκριμένου ανωτάτου ορίου, σύμφωνα με τις πράξεις εξουσιοδότησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Υ.Π.Α.

ιγ) Τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του αερολιμένα, των πεδίων ελιγμών, του δαπέδου στάθμευσης αεροσκαφών, των χώρων πρασίνου και του περιβάλλοντος χώρου του αερολιμένα καθώς και τη μέριμνα για την συντήρηση της περιφράξης.

ιδ) Την υποστήριξη όλων των ηλεκτρομηχανολογικών και δομικών εγκαταστάσεων της αεροναυτιλίας (radar, ραδιοβοηθήματα, κέντρο εκπομπής, Πύργος ελέγχου κ.λπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α.

ιε) Την επίβλεψη και παρακολούθηση των υπό εξέλιξη προμηθειών παροχών υπηρεσιών, συντηρήσεων εργασιών και έργων, που εκτελούνται στον αερολιμένα από ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς.

ιστ) Τον προγραμματισμό και την εκπόνηση μελετών διαρρύθμισης και συντήρησης των κτιριακών και Η/Μ εγκαταστάσεων και των έργων υποδομής του αερολιμένα.

ιζ) Την τήρηση και ενημέρωση των μητρώων συντήρησης και επιθεωρήσεων όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων το αερολιμένα.

ιη) Τη διαχείριση του οχήματος «follow me», την καθοδήγηση των αεροσκαφών στις θέσεις στάθμευσης και τη διαχείριση των ειδικών οχημάτων πίστας, σε συνεργασία με το Αερολιμενικό Τμήμα (Apron Management Unit).

ιθ) Τη διαχείριση καυσίμων και ελαιολιπαντικών και υλικών τεχνικής συντήρησης.

5. Το Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας (SECURITY) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την υλοποίηση και τον έλεγχο εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας που προκύπτουν από τον Εθνικό Κανονισμό Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας (Ε.Κ.Α.Π.Α.), τις Τεχνικές Οδηγίες Ασφάλειας (Τ.Ο.Α.) 1 και 2, καθώς και την τήρηση των όσων ορίζονται ρητά στο επικαιροποιημένο και εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ασφάλειας του Αερολιμένα (Security), προς διασφάλιση του προσωπικού, των χώρων των εγκαταστάσεων και της αεροπορικής κίνησης γενικά από κάθε είδους έκνομη ενέργεια.

β) Την κατάρτιση, επικαιροποίηση και ευθύνη εφαρμογής του Προγράμματος Ασφάλειας του Αερολιμένα (Security Plan), και όσα αναλυτικά ορίζονται σε αυτό αναφορικά με τα μέτρα και τις διαδικασίες ασφαλείας που εφαρμόζονται στον ΚΑΑΛΔ.

γ) Την έκδοση Δελτίων Ταυτότητας Αερολιμένα του πάσης φύσεως προσωπικού του αερολιμένα, των οργανισμών και επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στον Αερολιμένα και Άδειας Εισόδου Οχημάτων που κυκλοφορούν στις ελεγχόμενες περιοχές του, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου.

δ) Τη σύγκληση της Επιτροπής Ασφάλειας (Security) του αερολιμένα και την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων αυτής.

ε) Την παροχή εκπαίδευσης ευαισθητοποίησης σε θέματα ασφαλείας αερομεταφορών από έκνομες ενέργειες σε υπαλλήλους άλλων κλάδων, όλων των κατηγοριών και ειδικοτήτων, καθώς και στο πάσης φύσεως προσωπικού του αερολιμένα, των οργανισμών και επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στον αερολιμένα, πλην αυτών που πραγματοποιούν σχετικές ενδοεταιρικές εκπαιδεύσεις ασφαλείας (security).

στ) Τη συμμετοχή του Υπευθύνου Ασφαλείας στην Ομάδα Αξιολόγησης Απειλής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ισχύοντα Ε.Κ.Α.Π.Α.

ζ) Τη μέριμνα για τη διοργάνωση και διεξαγωγή ασκήσεων που αφορούν απειλές και συμβάντα στον αερολιμένα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εθνικό Πρόγραμμα Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας (Ε.Π.Α.Π.Α.).

η) Τη διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές όλων των στοιχείων που αφορούν απειλές και συμβάντα ασφαλείας που λαμβάνουν χώρα στον Αερολιμένα και την τήρηση σχετικού αρχείου.

θ) Την τήρηση των όρων που προκύπτουν από το Πιστοποιητικό του Αερολιμένα, κατά λόγο αρμοδιότητας.

ι) Την εποπτεία του προσωπικού αεροπορικών οργανισμών και επιχειρήσεων του αερολιμένα και την τήρηση στοιχείων του προσωπικού αυτού.



- ια) Την έγκριση Φορέων ως Γνωστών Προμηθευτών Προμηθειών Αερολιμένα.
6. Το Αυτοτελές Γραφείο Π.Σ.Ε.Α. (Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης) έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- α) Την κατάρτιση εσωτερικού Κανονισμού Δημόσιου Ανεξάρτητου Ιδρύματος για τις εγκαταστάσεις καθώς και για την οργάνωση της Παλαικής Άμυνας, σε ό,τι αφορά τον αερολιμένα.
- β) Το χειρισμό, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες για την Π.Σ.Ε.Α. διατάξεις, θεμάτων αναφερομένων σε σχέδια πολιτικής άμυνας και πολιτικής κινητοποίησης.
- γ) Τον προσδιορισμό απαιτήσεων σε μέσα υλοποίησης των σχεδίων, τις αναστολές κατάταξης προσωπικού της Υπηρεσίας, τις εξουσιοδοτήσεις προσωπικού και τα μέτρα συναγερμού.
- δ) Τη συμμετοχή του προσωπικού και των υπηρεσιών του αερολιμένα σε πολιτικοστρατιωτικά σχέδια και ασκήσεις, το χειρισμό σε θέματα της βορειοατλαντικής συμμαχίας (NATO) και διακρατικών συμφωνιών.

Άρθρο 44

Αυτοτελές Τμήμα και Αυτοτελή Γραφεία της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας Αερολιμένων

1. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Λειτουργίας Αερολιμένων υπάγονται απευθείας:
- α) Το Αυτοτελές Τμήμα Γενικής Αεροπορίας Πάχης Μεγάρων.
- β) Το Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Επικοινωνιών και Λειτουργίας Αερολιμένων.
- γ) Το Αυτοτελές Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.
- δ) Το Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.
2. Το Αυτοτελές Τμήμα Γενικής Αεροπορίας Πάχης Μεγάρων έχει τις εξής αρμοδιότητες, οι οποίες με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, δύναται να ασκούνται μέσω διακριτών Γραφείων (τα οποία δεν αποτελούν οργανική μονάδα):
- α) Τον έλεγχο της κάθε είδους κυκλοφορίας στο χώρο στάθμευσης, της κατάστασης της περιοχής κίνησης του αερολιμένα, την οργάνωση του χώρου στάθμευσης αεροσκαφών, την παρακολούθηση της ορθής εξυπηρέτησης των ευρισκομένων στους χώρους αυτούς και την υλοποίηση καθιερωμένων Μόνιμων Οδηγιών Διαδικασιών.
- β) Την παρακολούθηση και τη μέριμνα καλής λειτουργίας και εμφάνισης των εγκαταστάσεων του αεροσταθμού και το χειρισμό θεμάτων δημοσίων σχέσεων.
- γ) Την υλοποίηση και τον έλεγχο εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας που προκύπτουν από τον Εθνικό Κανονισμό Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας (Ε.Κ.Α.Π.Α.), τις Τεχνικές Οδηγίες Ασφάλειας (Τ.Ο.Α.) 1 και 2, καθώς και την τήρηση των όσων ορίζονται ρητά στο επικαιροποιημένο και εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ασφάλειας του Αερολιμένα (Security), προς διασφάλιση του προσωπικού, των χώρων των εγκαταστάσεων και της αεροπορικής κίνησης γενικά από κάθε είδους έκνομη ενέργεια.
- δ) Την κατάρτιση, επικαιροποίηση και ευθύνη εφαρμογής του Προγράμματος Ασφάλειας του Αερολιμένα (Security Plan), και όσα αναλυτικά ορίζονται σε αυτό αναφορικά με τα μέτρα και τις διαδικασίες ασφαλείας που εφαρμόζονται σε κάθε αερολιμένα.
- ε) Την εκπόνηση σχεδίου δράσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ασφαλείας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες για αποκατάσταση ευρημάτων επιθεωρήσεων ασφαλείας σύμφωνα με το Εθνικό Πρόγραμμα Ποιοτικού Ελέγχου Ασφαλείας Πολιτικής Αεροπορίας και αποστολή του στην Διεύθυνση Ασφαλείας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες. Συνεργασία με την εν λόγω Διεύθυνση για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών για τη διενέργεια διαγωνισμών για την εγκατάσταση ιδιωτικών φορέων παροχής υπηρεσιών ασφαλείας.
- στ) Την καταχώριση κινήσεων αεροσκαφών για την είσπραξη αεροπορικών τελών, τη συλλογή στοιχείων αεροπορικής κίνησης, την τήρηση και διαβίβαση στατιστικών στοιχείων στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας.
- ζ) Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών σε περίπτωση αεροπορικού δυστυχήματος ή συμβάντος εντός του αερολιμένα.
- η) Την παροχή οδηγιών για την εκμετάλλευση ειδικών οχημάτων στην περιοχή κίνησης αεροσκαφών.
- θ) Την εκτίμηση αναγκών και τον καθορισμό των προς διάθεση χώρων του αερολιμένα και την παρακολούθηση εφαρμογής των αντίστοιχων συμβατικών όρων (πλην οικονομικών).
- ι) Την έκδοση ταυτοτήτων και αδειών εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του αερολιμένα, των οργανισμών και επιχειρήσεων και τον χειρισμό θεμάτων Π.Σ.Ε.Α.
- ια) Την ενεργοποίηση των θεσμοθετημένων σχεδίων για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης σε περιπτώσεις εκδήλωσης έκνομων ενεργειών.
- ιβ) Την έγκριση Φορέων ως Γνωστών Προμηθευτών Προμηθειών Αερολιμένα.
- ιγ) Τη συντήρηση των κτιρίων του αερολιμένα, την εκτέλεση των σχετικών εργασιών και εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης.



ιγ) Τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων φωτισήμανσης και του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του αερολιμένα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης.

ιδ) Τη συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, του κλιματισμού, των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών και του μηχανολογικού εξοπλισμού του αερολιμένα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης.

ιε) Τη συντήρηση των μεταφορικών μέσων, των ειδικών οχημάτων, των σωστικών και πυροσβεστικών μέσων του αερολιμένα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης.

ιστ) Το χειρισμό θεμάτων διοίκησης και κατάστασης του προσωπικού.

ιστ) Τη διαχείριση χρηματικών διαθεσίμων του αερολιμένα και την έγκριση δαπανών, τη διαχείριση πάγιας προκαταβολής και μισθοδοσίας προσωπικού αερολιμένα, σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμοδίων Διευθύνσεων της Υ.Π.Α.

κ) Τον υπολογισμό εισπραξης και αποδοχής εσόδων του αερολιμένα και την τήρηση οικονομικών στοιχείων.

κα) Την ανάπτυξη των οικονομικών εκμεταλλεύσεων του αερολιμένα, την εκμίσθωση χώρων και δικαιωμάτων του αερολιμένα και την παρακολούθηση εφαρμογής των οικονομικών όρων των συμβάσεων εκμεταλλεύσεων.

κβ) Την εφοδιαστική υποστήριξη του αερολιμένα σε υλικά, τη διαχείριση υλικού και την τήρηση προβλεπόμενων λογιστικών αρχείων.

κγ) Την εκτέλεση δαπανών του αερολιμένα και τη γραμματειακή εξυπηρέτηση του Αερολιμένα.

κδ) Τη σύγκληση της Επιτροπής Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (Safety Committee) μέσω του Αερολιμενάρχη.

κε) Την καταγραφή και αναφορά των περιστατικών ασφαλείας στο Τμήμα Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, μέσω του Υπευθύνου Αναφοράς Περιστατικών Ασφαλείας.

3. Το Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Επικοινωνιών και Λειτουργίας Αερολιμένων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εφαρμογή της Μ.Ο.Δ. 64 περί του προσδιορισμού θεμάτων αεροπορικής εκμετάλλευσης επείγουσας μορφής και διαδικασίας αντιμετώπισής τους, εκτός πρωινού ωραρίου εργασίας.

β) Την εφαρμογή της Μ.Ο.Δ. 105, περί διαδικασίας παρατάσεων και έκτακτων ενεργοποιήσεων αερολιμένων.

4. Το Αυτοτελές Γραφείο Π.Σ.Ε.Α. (Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη συμμετοχή δια των εξουσιοδοτημένων και κατάλληλα εκπαιδευμένων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ε.Κ.Α. (Εθνικός Κανονισμός Ασφάλειας) υπαλλήλων στις Ομάδες Εργασίας για την αναθεώρηση των αντιστοίχων σχεδίων Π.Σ.Ε.Α..

β) Την κατάρτιση εσωτερικού Κανονισμού Δημόσιου Ανεξάρτητου Ιδρύματος (Δ.Α.Ι.) για τις εγκαταστάσεις της Υ.Π.Α. στο λεκανοπέδιο Αττικής (Αρχηγός-Υπαρχηγοί Δ.Α.Ι.), με αρμοδιότητες που περιγράφονται στις «Οδηγίες Οργάνωσης Πολιτικής Άμυνας ΔΑΙ και ΑΙ» της Υπηρεσίας ΠΑΜ-Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

γ) Την εκπαίδευση των ομάδων Δ.Α.Ι. μέσω ασκήσεων.

δ) Την κατάρτιση οικονομικών δαπανών των Δ.Α.Ι. που έχουν υπό την εποπτεία τους και ενημέρωση αρμοδίων του Ανεξάρτητου Τμήματος Διαχείρισης Κρίσεων και Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

ε) Τη συμμετοχή στην ετήσια στρατιωτική άσκηση που διοργανώνεται από το Γ.Ε.ΕΘ.Α., για την εξάσκηση πάνω στα Μέτρα Συστήματος Συναγερμού της Υ.Π.Α./Π.Σ.Ε.Α., στην απάντηση σεναρίων επί της άσκησης και της εκπροσώπησης της Υ.Π.Α. στο ΑΙΘΚΕΠΙΧ - ΓΕΕΘΑ κατά την περίοδο της άσκησης.

5. Το Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την τήρηση αρχείου επιθεωρήσεων, ευρημάτων, σχεδίων διορθωτικών ενεργειών όλων των αερολιμένων για τα αντικείμενα επιθεωρήσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

β) Τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας αυτής.

γ) Τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε είδους υλικού για την υποστήριξη του έργου της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 45

Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες (SECURITY)

1. Η Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες (SECURITY) υπάγεται απευθείας στον Υποδιοικητή Αερολιμένων και έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την εφαρμογή της πολιτικής και των απαιτήσεων ασφαλείας Αερομεταφορών του Εθνικού Προγράμματος Ασφαλείας της Πολιτικής Αεροπορίας από έκνομες ενέργειες (ΕΠΑΠΑ) και του Εθνικού Προγράμματος Ποιοτικού Ελέγχου της Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας (ΕΠΠΕΑΠΑ) σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου.



β) Το συντονισμό του έργου των αερολιμένων επί των αρμοδιοτήτων των τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.
γ) Τον καθορισμό αρμοδιοτήτων των αυτοτελών γραφείων των παραχωρημένων αερολιμένων και το συντονισμό της επιχειρησιακής λειτουργίας αυτών.

2. Η Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες (SECURITY), αποτελείται από τα εξής Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

α) Τμήμα Προτύπων και Προδιαγραφών.

β) Τμήμα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων.

γ) Αυτοτελή Γραφεία Παραχωρημένων Αερολιμένων με έδρα τον κατά τόπο αερολιμένα.

3. Το Τμήμα Προτύπων και Προδιαγραφών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την κατάρτιση και τροποποίηση Προγραμμάτων και Διαδικασιών Ασφαλείας των αερολιμένων για τους οποίους η Υ.Π.Α. είναι φορέας διαχείρισης και των αεροπορικών εγκαταστάσεων εντός αυτών, σε συνεργασία με τους αερολιμένες σύμφωνα με τα εθνικά, ενωσιακά και εν γένει διεθνή κανονιστικά πρότυπα (Εθνικό Πρόγραμμα Ασφάλειας της Πολιτικής Αεροπορίας-Ε.Π.Α.Π.Α. κ.λπ.), και τη μέριμνα για την προώθηση τους προς έγκριση από την Α.Π.Α.

β) Την εκπόνηση του Προγράμματος Εσωτερικού Ποιοτικού Ελέγχου της Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας, με στόχο την εσωτερική εποπτεία, τον έλεγχο συμμόρφωσης και την εφαρμογή των θεσμοθετημένων προτύπων ασφαλείας από τους Κρατικούς Αερολιμένες.

γ) Την καταγραφή των αναγκών, την εισήγηση τροποποίησης και αναβάθμισης των εφαρμοζομένων μέτρων ασφαλείας στους αερολιμένες και την ανάπτυξη προτύπων ασφαλείας κατά τις αναθεωρήσεις του Ε.Π.Α.Π.Α.

δ) Την ενημέρωση των αερολιμένων και των λοιπών οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α. για τις αλλαγές και επικαιροποιήσεις του εθνικού κανονιστικού πλαισίου ασφαλείας (Ε.Π.Α.Π.Α.).

ε) Την καταγραφή συμβάντων ασφαλείας (security) στο σύστημα ECCAIRS, την αξιολόγηση και τήρηση αρχείου αυτών.

στ) Τη συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) για τη διευθέτηση θεμάτων που σχετίζονται με την ετήσια στελέχωση των αερολιμένων με το κατάλληλο προσωπικό για τη διενέργεια των προβλεπόμενων ελέγχων ασφαλείας και προστασίας ευαίσθητων αεροπορικών εγκαταστάσεων καθώς και για λοιπά θέματα ασφαλείας από έκνομες ενέργειες.

ζ) Την συνεργασία επί θεμάτων ασφαλείας Κυβερνοχώρου με την Διεύθυνση Πληροφορικής και Κυβερνοασφαλείας.

η) Την έκδοση Δελτίου Υπηρεσιακής Ταυτότητας (ΔΤΑ) για το προσωπικό της Υ.Π.Α. για της οργανικές μονάδες και υπηρεσίες του φορέα που εδρεύουν εντός Αττικής.

θ) Τη συνεργασία με φορείς του ΥΠ.ΕΘ.Α. (Γ.Ε.Α.-Γ.Ε.Σ.-Γ.Ε.Ν.), λοιπές υπηρεσίες και φορείς Διαχείρισης Αερολιμένων, για την χορήγηση αδειών εισόδου σε εγκαταστάσεις τους σε προσωπικό της Υ.Π.Α.

ι) Τη συνεργασία με Φορείς Διαχείρισης Παραχωρημένων Αερολιμένων και το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κρίσεων και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.), για έκδοση Δελτίου Ταυτότητας Αερολιμένα ΔΤΑ για όλους τους υποκείμενους σε έλεγχο χώρους των παραχωρημένων αερολιμένων σε προσωπικό της Υ.Π.Α.

ια) Την εισήγηση προμήθειας εξοπλισμού και συστημάτων ασφαλείας από έκνομες ενέργειες, σύμφωνα με το Ε.Π.Α.Π.Α., σε εφαρμογή της ευρωπαϊκής και διεθνούς εν γένει νομοθεσίας.

ιβ) Την εκπόνηση των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού και συστημάτων ασφαλείας από έκνομες ενέργειες των αερολιμένων, σύμφωνα με το Ε.Π.Α.Π.Α., σε εφαρμογή της ενωσιακής και διεθνούς εν γένει νομοθεσίας, το σχεδιασμό από τεχνικής άποψης των εγκαταστάσεων του σχετικού εξοπλισμού και τη συμμετοχή στην υλοποίηση των εν λόγω προμηθειών στους αερολιμένες ευθύνης της Υ.Π.Α., σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Υ.Π.Α.

ιγ) Την εκπόνηση των τεχνικών προδιαγραφών για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών ασφαλείας αερομεταφορών από ιδιωτικούς φορείς παροχής Υπηρεσιών Ασφαλείας Αερομεταφορών στους αερολιμένες ευθύνης της Υ.Π.Α., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

ιδ) Την παρακολούθηση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού ασφαλείας.

ιε) Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κρίσεων και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) για θέματα πολιτικοστρατιωτικής συνεργασίας.

4. Το Τμήμα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την υλοποίηση του Προγράμματος Εσωτερικού Ποιοτικού Ελέγχου στους αερολιμένες/αεροπορικές εγκαταστάσεις με περιοδικές επισκέψεις στις κατά τόπους περιφερειακές μονάδες.

β) Την αξιολόγηση του επιπέδου ασφαλείας των ως άνω μονάδων και της εν γένει ποιότητας των εφαρμοζόμενων μέτρων και διαδικασιών ασφαλείας.



γ) Τον ποιοτικό έλεγχο της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού ασφαλείας των αερολιμένων για τυχόν αποκλίσεις από τις επιβαλλόμενες με την κείμενη νομοθεσία τεχνικές απαιτήσεις και εκπαίδευση επί τόπου των χειριστών στη χρήση αυτού (X-RAY-ETD-LAGs-Access Control -CCTV κ.λπ.).

δ) Τη συνεργασία με εμπλεκόμενους Φορείς στην τήρηση των μέτρων ασφαλείας από έκνομες ενέργειες σε επίπεδο αερολιμένα (ΕΛ.ΑΣ.-Γ.Ε.Α.-Φορείς Επίγειας Εξυπηρέτησης, κ.ά.).

ε) Τη συγκέντρωση και καταγραφή τυχόν αποκλίσεων ασφαλείας των αερολιμένων/αεροπορικών εγκαταστάσεων, την επεξεργασία και εισήγηση αρμοδίως βελτιωτικών προτεινόμενων μέτρων θεραπείας.

στ) Την παρακολούθηση της πορείας αποκατάστασης των ευρημάτων των επιθεωρήσεων ασφαλείας της Α.Π.Α. και τη διαρκή συνεργασία με τις τοπικές μονάδες ασφαλείας των Κρατικών Αερολιμένων, για παροχή διευκρινήσεων και καθοδήγηση προς επίλυση των ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας.

ζ) Τη συμμετοχή και τον συντονισμό των Κρατικών Αερολιμένων κατά τη σύνταξη των Σχεδίων Δράσης για την αποκατάσταση των Ευρημάτων (Action Plan) που υποβάλλονται από την Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες στην Α.Π.Α.

η) Τη διαρκή συνεργασία με τις Τεχνικές Διευθύνσεις της Υ.Π.Α. για τη διατύπωση απόψεων επί θεμάτων ασφαλείας των Κρατικών Αερολιμένων και αφορούν σε έργα που επηρεάζουν το επίπεδο ασφαλείας αυτών.

θ) Την εισήγηση για επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις ασφαλείας που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

ι) Τη μέριμνα και παρακολούθηση πραγματοποίησης των προβλεπόμενων στο Εθνικό Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα Αεροπορικής ασφάλειας εκπαιδύσεων προσωπικού της ΥΠΑ και εμπλεκόμενων στην ασφάλεια Φορέων και την τήρηση του προβλεπόμενου αρχείου εκπαιδύσεων.

ια) Την ευαισθητοποίηση του προσωπικού αερολιμένων για θέματα ασφαλείας από έκνομες ενέργειες.

ιβ) Την έγκριση φορέων ως γνωστών προμηθευτών προμηθειών αερολιμένα.

5. Τα Αυτοτελή Γραφεία Παραχωρημένων Αερολιμένων με έδρα τον κατά τόπο αερολιμένα έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες (SECURITY) και των Κρατικών αερολιμένων ιδίως ως προς:

i) Τη σύνταξη προγραμμάτων ασφαλείας, διαδικασιών ασφαλείας σύμφωνα με την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.

ii) Τη σύνταξη σχεδίων δράσης και την παρακολούθηση της υλοποίησης των προβλεπόμενων σε αυτά ενεργειών.

iii) Τη συμμετοχή σε εσωτερικούς ελέγχους ασφαλείας που διενεργούνται σε Κρατικούς και Δημοτικούς Αερολιμένες από τη Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες.

β) Τη μέριμνα για μετακίνηση προσωπικού σε μη παραχωρημένους αερολιμένες για ενίσχυση του αντι-στοίχου γραφείου εκάστου αερολιμένα.

γ) Την άμεση συνεργασία και υποστήριξη του Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ), που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων και του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κρίσεων - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 46

Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων

1. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων (Διεύθυνση CMS) υπάγεται απευθείας στον Υποδιοικητή Αερολιμένων και έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την εποπτεία του φορέα λειτουργίας αερολιμένων για την υλοποίηση της απαίτησης ADR.OR.D.005(b)11 του Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014, όπως εξειδικεύεται στο οικείο Εγχειρίδιο Συστήματος Παρακολούθησης Συμμόρφωσης («Εγχειρίδιο CMS») και τις αρμοδιότητες του παρόντος άρθρου.

β) Την υλοποίηση της απαίτησης ADR.OR.D.005(b)11 του Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014, όπως εξειδικεύεται στο «Εγχειρίδιο CMS».

γ) Την καθιέρωση εσωτερικών διαδικασιών ενημέρωσης και συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης καθώς και των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης με τους Επιθεωρητές CMS.

δ) Τη διαρκή ενημέρωση του Εγχειριδίου CMS, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται σε αυτό.

ε) Την έγκριση διαδικασιών παρακολούθησης συμμόρφωσης των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α. ως φορέα λειτουργίας αερολιμένων με τις εφαρμοστέες απαιτήσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1139, τις απαιτήσεις του



Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014, το συναφές ενωσιακό κεκτημένο (EU acquis), τα πρότυπα και τις συνιστώμενες πρακτικές (Standards and Recommended Practices -SARPs) του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (ICAO), το εθνικό αεροπορικό δίκαιο και τις εσωτερικές διαδικασίες της Υ.Π.Α.

στ) Την εισήγηση ορισμού επιθεωρητών CMS στον Εκτελεστικό Υπόλογο Αερολιμένων (: Υποδιοικητή Αερολιμένων), τον ορισμό επικεφαλής επιθεωρητή σε κάθε επιθεώρηση CMS, τον ορισμό των συμμετεχόντων εκ μέρους της Υ.Π.Α. σε επιθεώρηση από εποπτικό φορέα εκτός Υ.Π.Α., την εν γένει ανάθεση καθηκόντων καθημερινής παρακολούθησης συμμόρφωσης οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

ζ) Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επιθεωρήσεων λαμβάνοντας υπόψη την από κοινού τεκμηριωμένη εισήγηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

η) Την ταξινόμηση ευρημάτων επιθεωρήσεων CMS, λαμβάνοντας υπόψη εισήγηση των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των αρμόδιων Επιθεωρητών.

θ) Την έγκριση πεπραγμένων της Διεύθυνσης και εκθέσεων κατάστασης ευρημάτων επιθεωρήσεων από την Α.Π.Α. και επιθεωρήσεων από το CMS και υποβολή αυτών για ενημέρωση και ανατροφοδότηση στον Εκτελεστικό Υπόλογο Αερολιμένων, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο CMS.

ι) Την υποδοχή προγραμματισμού επιθεωρήσεων και αναγγελιών επιθεώρησης από άλλους φορείς εκτός Υ.Π.Α. και ευρημάτων επιθεωρήσεων αυτών και τον συντονισμό της εκπροσώπησης της Υ.Π.Α. κατά την επιθεώρηση και της κατάρτισης του Σχεδίου Διορθωτικών Ενεργειών.

ια) Την υποβολή σχεδίων διορθωτικών ενεργειών και υλικού τεκμηρίωσης διορθωτικών ενεργειών προς την Α.Π.Α., αιτημάτων άρσης ευρημάτων, παράτασης προθεσμιών, πρότερης έγκρισης και γνωστοποίησης κατά την υλοποίηση διαδικασίας διαχείρισης αλλαγών, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων και τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων Λειτουργίας Αερολιμένα/Αερολιμένων.

ιβ) Την υποδοχή προγραμματισμού εσωτερικών επιθεωρήσεων από οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. με εποπτικό αντικείμενο και την υποβολή συνολικού προγραμματισμού στον Εκτελεστικό Υπόλογο Αερολιμένων, κατόπιν διαβούλευσης με τη Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων, με εισήγηση τροποποίησης σε περίπτωση σύμπτωσης δύο ή περισσότερων επιθεωρήσεων, ιδίως όταν συμπίπτουν με επιθεωρήσεις άλλων φορέων.

2. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων αποτελείται από τα εξής Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

α) Τμήμα Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Οργανωτικών και Επιχειρησιακών Απαιτήσεων.

β) Τμήμα Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Σχεδιαστικών, Τεχνικών και Απαιτήσεων Συντήρησης Εγκαταστάσεων.

γ) Αυτοτελή Γραφεία Παραχωρημένων Αερολιμένων με έδρα τον κατά τόπο αερολιμένα.

3. Το Τμήμα Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Οργανωτικών και Επιχειρησιακών Απαιτήσεων (Τμήμα OR OPS) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την υλοποίηση διαδικασιών παρακολούθησης συμμόρφωσης των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α. ως φορέα λειτουργίας αερολιμένων με τις εφαρμοστέες απαιτήσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1139, (Βασικού Κανονισμού), τις οργανωτικού (Organizational -OR) και επιχειρησιακού περιεχομένου (Operational -OPS) απαιτήσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014, τους συναφείς κανονισμούς, τα πρότυπα και τις συνιστώμενες πρακτικές (Standards and Recommended Practices -SARPs) του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (I.C.A.O.), το εθνικό αεροπορικό δίκαιο και τις εσωτερικές διαδικασίες της Υ.Π.Α., όπως αυτές αποτυπώνονται στο Εγχειρίδιο Συστήματος Παρακολούθησης Συμμόρφωσης («Εγχειρίδιο CMS»), συμπεριλαμβανομένου του συντονισμού οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Αερολιμένων για την κατάρτιση Σχεδίου Διορθωτικών Ενεργειών για ευρήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

β) Την από κοινού τεκμηριωμένη εισήγηση με το Τμήμα Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Σχεδιαστικών, Τεχνικών και Απαιτήσεων Συντήρησης Εγκαταστάσεων (DSN CS) προς τη Διεύθυνση για τον προγραμματισμό επιθεωρήσεων CMS.

γ) Την υποστήριξη της προετοιμασίας των επιθεωρητών CMS για τη διενέργεια επιθεώρησης CMS ή τη συμμετοχή σε εκπροσώπηση της Υ.Π.Α. κατά την επιθεώρηση από άλλον φορέα.

δ) Την εισήγηση προς τη Διεύθυνση για ταξινόμηση διαπιστώσεων μη συμμόρφωσης με τις οργανωτικές και επιχειρησιακές απαιτήσεις αερολιμένων κατόπιν επιθεώρησης CMS.

ε) Τη διασφάλιση ότι το προσωπικό του Τμήματος διαθέτει επαρκή κατάρτιση, εμπειρία και γνώση των απαιτήσεων του Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014, ώστε να μπορεί να επιτελεί αποτελεσματικά τις αρμοδιότητές του.

στ) Τον σχεδιασμό και τη συμμετοχή στον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Διεύθυνσης και της Υ.Π.Α. ως Φορέα λειτουργίας αεροδρομίων συνολικά, και την υλοποίηση ανοιχτών



ενημερωτικών ημερίδων κατόπιν έγκρισης της Διεύθυνσης CMS για τη βέλτιστη υλοποίηση αρμοδιοτήτων Τμήματος.

ζ) Τη συνεχή ενημέρωση του διαμοιραζόμενου με τη Διεύθυνση CMS και Τμήμα DSN CS αρχείου μη συμμορφώσεων (παρατηρήσεων και ευρημάτων) από επιθεωρήσεις CMS και άλλων φορέων (Α.Π.Α., Ε.Α.Δ., κ.λπ.).

η) Την αναγνώριση περιπτώσεων που εμπίπτουν στη διαδικασία διαχείρισης αλλαγών και αντίστοιχη εμπεριστατωμένη εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υποβολή στην Α.Π.Α..

θ) Την εισήγηση ιεραρχικά για την έκδοση ή την τροποποίηση κανονιστικών εγγράφων, εγκυκλίων και οδηγιών, για την εφαρμογή των απαιτήσεων συμμόρφωσης.

ι) Τον αυτοέλεγχο, την αυτοαξιολόγηση, την αναθεώρηση διαδικασιών σύμφωνα με το Εγχειρίδιο CMS, και την τήρηση αντίστοιχου αρχείου.

ια) Την τήρηση αρχείου εκπαιδεύσεων του προσωπικού του Τμήματος.

ιβ) Τη διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

4. Το Τμήμα Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Σχεδιαστικών, Τεχνικών και Απαιτήσεων Συντήρησης Εγκαταστάσεων (Τμήμα DSN CS) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την υλοποίηση διαδικασιών παρακολούθησης συμμόρφωσης των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α. ως φορέα λειτουργίας αερολιμένων με τις εφαρμοστέες απαιτήσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1139 (Βασικού Κανονισμού), τις Σχεδιαστικές, Τεχνικές και Απαιτήσεις Συντήρησης Εγκαταστάσεων του Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014, τους συναφείς ενωσιακούς κανονισμούς, τα πρότυπα και τις συνιστώμενες πρακτικές (SARPs) του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (ICAO), το εθνικό αεροπορικό δίκαιο και τις εσωτερικές διαδικασίες της Υ.Π.Α., όπως αυτές αποτυπώνονται στο Εγχειρίδιο CMS, συμπεριλαμβανομένου του συντονισμού οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Αερολιμένων για την κατάρτιση Σχεδίου Διορθωτικών Ενεργειών για ευρήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

β) Την από κοινού τεκμηριωμένη εισήγηση προς τη Διεύθυνση CMS με το Τμήμα Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Οργανωτικών και Επιχειρησιακών Απαιτήσεων (OR OPS) για τον προγραμματισμό επιθεωρήσεων CMS.

γ) Την υποστήριξη της προετοιμασίας των επιθεωρητών CMS για τη διενέργεια επιθεώρησης ή τη συμμετοχή σε κλιμάκιο της Υ.Π.Α. κατά την επιθεώρηση από άλλον φορέα.

δ) Την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ταξινόμηση διαπιστώσεων μη συμμόρφωσης με σχεδιαστικές, τεχνικές και απαιτήσεις συντήρησης εγκαταστάσεων αερολιμένων, κατόπιν επιθεώρησης CMS.

ε) Τη διασφάλιση ότι το προσωπικό του Τμήματος διαθέτει επαρκή κατάρτιση, εμπειρία και γνώση των απαιτήσεων του Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014, ώστε να μπορεί να επιτελεί αποτελεσματικά τις αρμοδιότητές του.

στ) Τον σχεδιασμό και τη συμμετοχή στον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Διεύθυνσης και της Υ.Π.Α. συνολικά, και την υλοποίηση ανοιχτών ενημερωτικών ημερίδων κατόπιν έγκρισης (της Διεύθυνσης CMS για τη βέλτιστη υλοποίηση αρμοδιοτήτων Τμήματος).

ζ) Τη συνεχή ενημέρωση του διαμοιραζόμενου με τη Διεύθυνση CMS και το Τμήμα OR OPS αρχείου μη συμμορφώσεων (παρατηρήσεων και ευρημάτων) από επιθεωρήσεις CMS και άλλων φορέων (Α.Π.Α., Ε.Α.Δ., κ.λπ.).

η) Την αναγνώριση περιπτώσεων που εμπίπτουν στη διαδικασία διαχείρισης αλλαγών και αντίστοιχη εμπεριστατωμένη εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υποβολή στην Α.Π.Α..

θ) Την εισήγηση για την έκδοση ή την τροποποίηση κανονιστικών εγγράφων, εγκυκλίων ή οδηγιών, για την εφαρμογή των απαιτήσεων συμμόρφωσης.

ι) Τον αυτοέλεγχο, την αυτοαξιολόγηση, την αναθεώρηση διαδικασιών σύμφωνα με το Εγχειρίδιο CMS, και την τήρηση αντίστοιχου αρχείου.

ια) Την τήρηση αρχείου εκπαιδεύσεων του προσωπικού του Τμήματος.

5. Τα Αυτοτελή Γραφεία Παραχωρημένων Αερολιμένων, με έδρα τον κατά τόπο αερολιμένα, έχουν τις αρμοδιότητες υλοποίησης της απαίτησης ADR.OR.D.005(b)11 του Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014, όπως εξειδικεύεται στο οικείο Εγχειρίδιο CMS, κατόπιν ανάθεσης από τη Διεύθυνση CMS.

Άρθρο 47

Διεύθυνση Εξωτερικής Εκπαίδευσης - Σχολή Πολιτικής Αεροπορίας (Σ.ΠΟ.Α.)

1. Η Διεύθυνση Εξωτερικής Εκπαίδευσης - Σχολή Πολιτικής Αεροπορίας (Σ.ΠΟ.Α.) λειτουργεί ως πιστοποιημένο κέντρο εκπαίδευσης και έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την παροχή εκπαιδευτικών υπηρεσιών και προγραμμάτων σε αντικείμενα συγκεκριμένων τομέων της Πολιτικής Αεροπορίας, με βάση τους εθνικούς, διεθνείς και ευρωπαϊκούς κανονισμούς και πρότυπα.

β) Το συντονισμό του έργου των τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.

2. Η Σ.ΠΟ.Α., αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.



β) Τμήμα Εκπαίδευσης Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας από Έκνομες Ενέργειες.

γ) Τμήμα Εξετάσεων και Αξιολογήσεων.

3. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων Εκπαίδευσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την υλοποίηση και την υποστήριξη Εισαγωγικής Εκπαίδευσης Ελεγκτών Εναέριας Κυκλοφορίας της Πολεμικής Αεροπορίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

β) Τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την υλοποίηση και την υποστήριξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων αεροπορικού περιεχομένου ιδίως αναφορικά με τις αερομεταφορές, τη λειτουργία αεροδρομίων, την επίγεια εξυπηρέτηση και οικονομικού περιεχομένου, καθώς και την καθιέρωση νέων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε απαιτήσεις, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Εκπαίδευσης Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας από Έκνομες Ενέργειες.

γ) Τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων εξειδίκευσης και διαρκούς επιμόρφωσης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα συναφή με το έργο, τις αρμοδιότητες και την επαγγελματική τους εξέλιξη.

δ) Την τήρηση των απαραίτητων αρχείων.

ε) Την εκτίμηση απαιτήσεων σε εκπαιδευτικά βιβλία, βοηθήματα και λοιπά εκπαιδευτικά μέσα και εξοπλισμό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

στ) Την μέριμνα για τη συγγραφή και εκτύπωση βιβλίων και λοιπών εντύπων υλικού εκπαίδευσης, όπου και όταν αυτό απαιτείται.

ζ) Την κατάρτιση και επικαιροποίηση της διδακτέας ύλης και τη διανομή αυτής στους εκπαιδευόμενους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

η) Τη μέριμνα καταχώρισης της διδακτέας ύλης σε ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης.

θ) Τη σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος που υλοποιείται από το Τμήμα.

ι) Την εκπαίδευση εκπαιδευτών και εξεταστών ή αξιολογητών για τα εκπαιδευτικά προγράμματα του Τμήματος.

ια) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων σχετικών με τα προγράμματα εκπαίδευσης του Τμήματος.

ιβ) Την παροχή υπηρεσιών σύγχρονης και ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

ιγ) Την χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σπουδών, όπου αυτό προβλέπεται.

ιδ) Τον προσδιορισμό κόστους συμμετοχής ανά εκπαιδευτικό πρόγραμμα

ιε) Τον ορισμό εκπαιδευτών.

ιστ) Τη δημιουργία και τήρηση Μητρώου Εκπαιδευτών ΣΠΟΑ με αρχείο που περιλαμβάνει:

ιζ) Την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά εκπαιδευτικό αντικείμενο.

ιη) Τον χειρισμό των αιτήσεων των υποψηφίων εκπαιδευτών, των βιογραφικών τους σημειωμάτων, τη διαδικασία επιλογής τους και των αποφάσεων έγκρισης και καταχώρισής τους ως εκπαιδευτών.

ιθ) Την εισήγηση για την εκπόνηση και υπογραφή συμβάσεων και αποφάσεων έγκρισης εκπαιδευτικών προγραμμάτων για όλα τα εκπαιδευτικά προγράμματα όλων των τμημάτων της ΣΠΟΑ.

κ) Την εισήγηση για την έκδοση απόφασης καθιέρωσης ή αναπροσαρμογής διδάκτρων παρακολούθησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της ΣΠΟΑ.

κα) Την έκδοση αποφάσεων μετεκπαίδευσης των υπαλλήλων της Υ.Π.Α. στις περιπτώσεις που αυτή προβλέπεται από διεθνείς κανονισμούς ή από πρωτόκολλα συνεργασίας της υπηρεσίας με κρατικούς φορείς ή με διεθνείς οργανισμούς.

κβ) Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και η τήρηση πρωτοκόλλου.

4. Το Τμήμα Εκπαίδευσης Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας από Έκνομες Ενέργειες έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, με τις αντίστοιχες εξετάσεις, επί θεμάτων αεροπορικής ασφάλειας σε όλους τους φορείς του αεροπορικού χώρου, όπως Φορείς Λειτουργίας Αερολιμένων και Υδατοδρομίων, Αερομεταφορείς, Ιδιωτικές Εταιρείες Παροχής Υπηρεσιών Ασφάλειας Αερομεταφορών (ΙΕΠΥΑΑ), Φορείς Διαχείρισης Αερομεταφερόμενου Φορτίου και Ταχυδρομείου, Προμηθευτές Πτήσεων, Προμηθευτές Αερολιμένων και Εταιρείες Επίγεια Εξυπηρέτησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Εθνικό Κανονισμό Ασφάλειας Πολιτικής Αεροπορίας (Ε.Κ.Α.Π.Α.) και στο Εθνικό Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα Αεροπορικής Ασφάλειας (Ε.Ε.Π.Α.Α.), καθώς και στην Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ), στη Δικαστική Αστυνομία, στα Σωφρονιστικά Ιδρύματα, στο ΓΕΕΘΑ και στο Λιμενικό Σώμα.

β) Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των εκπαιδευομένων για τη διενέργεια ελέγχου ιστορικού με τη σχετική ανά άτομο έγκριση από την ΑΠΑ, και την τήρηση αρχείου με τα παρουσιολόγια των συμμετεχόντων κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος, τα αποτελέσματα των εξετάσεων, τη σύμβαση, την απόδειξη εξόφλησης του εντάλματος πληρωμής και την απόφαση έγκρισης του εκπαιδευτικού προγράμματος από τον Διοικητή της Υ.Π.Α.



- γ) Τη σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος που υλοποιείται από το Τμήμα.
- δ) Την κατάρτιση και επικαιροποίηση της διδακτέας ύλης σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις και τη διανομή αυτής στους εκπαιδευόμενους.
- ε) Τη δημιουργία και επικαιροποίηση τράπεζας ερωτήσεων για τις εξετάσεις θεωρίας.
- στ) Την προετοιμασία εικόνων και τον εμπλουτισμό της σχετικής βιβλιοθήκης εικόνων για την εκπαίδευση και τις εξετάσεις στον προσομοιωτή μηχανημάτων Χ-RAY(CBT).
- ζ) Τη διενέργεια εξετάσεων, με φυσική παρουσία και εξ αποστάσεως, φυσικού ελέγχου, θεωρίας και CBT.
- η) Την εκπαίδευση εκπαιδευτών και εξεταστών ή αξιολογητών για τα εκπαιδευτικά προγράμματα του Τμήματος.
- θ) Την παροχή υπηρεσιών σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
- ι) Την εισήγηση για την εκπόνηση και υπογραφή συμβάσεων και των σχετικών αποφάσεων έγκρισης εκπαιδευτικού προγράμματος από το Διοικητή της Υ.Π.Α., όπου αυτό απαιτείται, σχετικά με την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα αντικείμενα του Τμήματος.
- ια) Την καταχώρηση στο σύστημα διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων της υπηρεσίας όλων των στοιχείων των εκπαιδευομένων ανά εκπαιδευτική σειρά και ανά εκπαιδευτικό πρόγραμμα, με έκδοση αριθμού μητρώου στον κάθε εκπαιδευόμενο, παρουσιολογίων, συγκεντρωτικών και ατομικών βεβαιώσεων επιτυχόντων και πιστοποιητικών σπουδών.
- ιβ) Την καταχώριση και αποθήκευση σε ηλεκτρονική μορφή των αποτελεσμάτων όλων των εξετάσεων.
- ιγ) Την ενημέρωση των αρμοδίων Τμημάτων και εξωτερικών Φορέων για τα αποτελέσματα των εξετάσεων με εμπιστευτικό τρόπο.
- ιδ) Τη δημιουργία και τήρηση Μητρώου Εκπαιδευτών ΣΠΟΑ για τα εκπαιδευτικά προγράμματα του τμήματος με αρχείο που περιλαμβάνει:
- i) Την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά εκπαιδευτικό αντικείμενο.
- ii) Τις αιτήσεις των υποψηφίων εκπαιδευτών, τα βιογραφικά τους σημειώματα, τη διαδικασία επιλογής τους και την απόφαση έγκρισης και καταχώρισής τους ως Εκπαιδευτές.
5. Το Τμήμα Εξετάσεων και Αξιολογήσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- α) Τη διενέργεια και την υποστήριξη των εξετάσεων, γραπτών, προφορικών και εξετάσεων δεξιοτήτων, με φυσική παρουσία ή εξ αποστάσεως, των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που υλοποιούνται από το Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.
- β) Την καταχώριση και αποθήκευση σε ηλεκτρονική μορφή των αποτελεσμάτων τους.
- γ) Την ενημέρωση των αρμοδίων Τμημάτων και εξωτερικών Φορέων για τα αποτελέσματα των εξετάσεων με εμπιστευτικό τρόπο.
- δ) Την αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων.
- ε) Τη δημιουργία αντιγράφων των ανωτέρω, σε τακτά χρονικά διαστήματα και την αποθήκευσή των σε κατάλληλο και ασφαλές ηλεκτρονικό μέσον.
- στ) Τη συγκρότηση επιτροπών εξετάσεων.
- ζ) Τη δημιουργία τράπεζας ερωτήσεων για τις εξετάσεις και επικαιροποίηση αυτών, όποτε απαιτείται.

Άρθρο 48

Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης έχει ως επιχειρησιακό στόχο τον προγραμματισμό και την υλοποίηση δράσεων για την ασφαλή και καλή κατάσταση/λειτουργία υποδομών και εξοπλισμού, περιλαμβανομένων τεχνικών μελετών, έργων και εργασιών.
2. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
- α) Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού.
- β) Τμήμα Έργων Υποδομών.
- γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.
- δ) Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών.
- ε) Τμήμα Οχημάτων και Συνεργείου.
3. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- α) Την εκπόνηση, ανάθεση και επίβλεψη μελετών σκοπιμότητας και χρηματοοικονομικών αναλύσεων έργων αερολιμένων, με σκοπό τη συγχρηματοδότηση τους από εθνικούς και ευρωπαϊκούς πόρους.
- β) Τη συγκέντρωση δυσεπίλυτων θεμάτων αερολιμένων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και προγραμματισμό ενεργειών επίλυσης.
- γ) Τη σύνταξη, συντονισμό και παρακολούθηση του ετήσιου προγράμματος έργων, εργασιών και μελετών της Διεύθυνσης στα πλαίσια των διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).



δ) Την παρακολούθηση του διεθνούς και ευρωπαϊκού κανονιστικού πλαισίου σύμφωνα με το οποίο διενεργούνται οι μελέτες, οι εργασίες και τα έργα αερολιμένων (IATA, ICAO, EASA).

ε) Την παρακολούθηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και θεμάτων Προϋπολογισμού Υ.Π.Α. που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (έργα, εργασίες, μελέτες, απαλλοτριώσεις κ.τ.λ.).

στ) Την παρακολούθηση και υποστήριξη Ευρωπαϊκών Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.

ζ) Την υποστήριξη της Διαχειριστικής Αρχής μέσω πλατφόρμας ΟΠΣ και την παρακολούθηση όλων των συγχρηματοδοτούμενων έργων αερολιμένων όσον αφορά την ένταξη, την ροή πληρωμών και την ολοκλήρωσή τους (τεχνικά δελτία, ροή λογαριασμών πληρωμής, παραλαβές κ.τ.λ.).

η) Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος (ΓΑ/ΠΡΟΠΕ) για την περιβαλλοντική αδειοδότηση και την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων των υποδομών και εγκαταστάσεων αερολιμένων και αεροναυτιλίας.

θ) Τη σύνταξη φακέλου τεχνικών στοιχείων, στα πλαίσια σχηματισμού των αντίστοιχων φακέλων περιβαλλοντικής αδειοδότησης έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ι) Τη συνεργασία με φορείς (λιμένες, οδικά δίκτυα κ.τ.λ.) για γειτνιάζουσες υποδομές και εγκαταστάσεις, με σκοπό τη διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας των Αερολιμένων και των υποδομών εκτός Αερολιμένων.

ια) Την επιλογή νέων θέσεων αερολιμένων ή επεκτάσεων υφισταμένων σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες διευθύνσεις της Υ.Π.Α.

ιβ) Τη σύνταξη απαντήσεων, επί των ερωτήσεων βουλευτών, στα πλαίσια του κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας Διεύθυνσης.

ιγ) Την γραμματειακή υποστήριξη και υποστήριξη προμηθειών, αναλωσίμων και μη, για την λειτουργία της Διεύθυνσης.

ιδ) Τον προγραμματισμό, εκπόνηση, τροποποίηση, ανάθεση και επίβλεψη μελετών για την υλοποίηση του γενικού σχεδίου αναπτύξεως (MASTER PLAN) αερολιμένων.

ιε) Τις χωροθετήσεις υποδομών και εγκαταστάσεων εντός των Αερολιμένων καθώς και την παροχή απόψεων για θέματα χωροταξίας πέριξ των Αεροδρομίων (επεκτάσεις χωροταξικών σχεδίων, πολεοδομικών σχεδίων, κ.τ.λ.).

ιστ) Την παραχώρηση χώρων προς τρίτους, εντός των Αερολιμένων, για δραστηριότητες εξυπηρέτησης αναγκών των Αερολιμένων (εταιρείες καυσίμων, Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών, εταιρίες εκμετάλλευσης χώρων στάθμευσης, Αερολέσχες, εταιρείες εκμετάλλευσης, στέγαστρα, γραφειακοί χώροι κ.τ.λ.).

ιζ) Την παραχώρηση χώρων μεταξύ Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας και Υ.Π.Α. για τις ανάγκες τους, στα αεροδρόμια κοινής χρήσης ΓΕΑ-Υ.Π.Α., καθώς και σε Αεροδρόμια της Υ.Π.Α.

ιη) Τις γνωμοδοτήσεις για την έκδοση αδειών δόμησης και τη συμμετοχή στην έκδοση αδειών δόμησης υποδομών και εγκαταστάσεων εντός των Αερολιμένων.

ιθ) Τη διενέργεια επιθεωρήσεων αερολιμένων Υ.Π.Α., σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, περιλαμβανομένων των επιχειρησιακών διαδικασιών της Υ.Π.Α., σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης, τη Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων και τη Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες.

κ) Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση ενεργειών για την εκπόνηση, ανάθεση και υλοποίηση τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών μελετών, μελετών, εργασιών, έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.

κα) Τον προγραμματισμό και σύνταξη του προϋπολογισμού υλοποίησης των ανωτέρω και της χρηματοδότησης αυτών.

κβ) Τη συλλογή των αιτημάτων κάλυψης αναγκών οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α. σχετικών με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, επεξεργασία αυτών και μέριμνα για σύνταξη και έκδοση πρωτογενών αιτημάτων, υποβολή τους στην αρμόδια για θέματα προμηθειών υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

κγ) Τον προγραμματισμό και παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος διαρρύθμισης, αναβάθμισης, επέκτασης και συντήρησης των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμών, έργων και εργασιών, καθώς και υποδομών και εξοπλισμών των συστημάτων αεροναυτιλίας και αερολιμένων.

κδ) Την παρακολούθηση της υλοποίησης τους προγράμματος προληπτικής και διορθωτικής συντήρησης υποδομών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων αεροναυτιλίας και αερολιμένων, όπου απαιτείται.

κε) Την εκπόνηση εγχειριδίων διαδικασιών και κανονισμών για τα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

κστ) Τον χειρισμό θεμάτων και υποστήριξη για την εκπαίδευση και επανεκπαίδευση προσωπικού.



4. Το Τμήμα Έργων Υποδομών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εκπόνηση, εισήγηση για την ανάθεση, την επίβλεψη και τον έλεγχο του συνόλου των μελετών, προδιαγραφών και εργασιών των κάθε είδους κτιριακών έργων και εργασιών υποδομής, όπως κτιριακών δομικών, στατικών, συγκοινωνιακών, οδοστρωμάτων, κυκλοφοριακών, πυρασφάλειας και λοιπών συναφών. Την παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων και εργασιών υποδομών αερολιμένων και συστημάτων αεροναυτιλίας.

β) Τη διαδικασία δημιουργίας φακέλου για την ανάθεση και την κατακύρωση εκπόνησης μελέτης και προδιαγραφών σε μελετητή, το διαγωνισμό για την ανάδειξη μελετητή, την παρακολούθηση της μελέτης με την συγκέντρωση στοιχείων, τη συνεργασία και συντονισμό με τις άλλες εμπλεκόμενες συναρμόδιες διευθύνσεις της Υ.Π.Α. και του εκάστοτε αερολιμένα, την έγκριση κάθε σταδίου μελέτης με παράλληλες ενέργειες προς το αρμόδιο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος (ΠΡΟ.ΠΕ.) για την δρομολόγηση έκδοσης των Περιβαλλοντικών Όρων (Π.Ο.) του έργου και τη διαδικασία ελέγχου και επικαιροποίησης μελετών τεχνικών έργων.

γ) Την εκτέλεση έργων προϋπολογισμού μέχρι του ποσού που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις και νομοθεσία, σύμφωνα με τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις εξουσιοδότησης του διατάκτη.

δ) Τη συντήρηση των υποδομών αερολιμένων και Αεροναυτιλίας.

ε) Τη μέριμνα για την εκπόνηση τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών για υλικά, έργα, εργασία και υπηρεσίες αρμοδιότητας του τμήματος.

στ) Την εκπόνηση μελετών έργων, εργασιών και προδιαγραφών της Υ.Π.Α. με βάση τον Νέο Κανονισμό Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (KENAK), σε παλαιές και νέες μελέτες.

ζ) Την εκπόνηση μελετών και προδιαγραφών κτιρίων πυροσβεστικών σταθμών, αμαξοστασίων, υδατοπύργων καθώς και αναστηλώσεων και ενισχύσεων φέροντος οργανισμού υφισταμένων κτιρίων αερολιμένα.

η) Τη διαδικασία παραχώρησης χώρων μέσα σε αεροσταθμούς προς τους ιδιώτες προς εκμετάλλευση, τον έλεγχο υποβαλλόμενων μελετών.

θ) Την έκδοση οικοδομικών αδειών και πολεοδομικών εγκρίσεων για κτίρια και κατασκευές εντός του χώρου του αερολιμένα και των ραδιοβοηθημάτων της ΥΠΑ ανά την επικράτεια.

ι) Την παρακολούθηση έργων που εκτελούνται από την Ειδική Υπηρεσία Δημοσίων Έργων (Ε.Υ.Δ.Ε.) για λογαριασμό της Υ.Π.Α. ως τελικό χρήστη του έργου και την υποστήριξη των ΕΥΔΕ κατά την επίβλεψη των έργων και διοικητική παραλαβή αυτών.

ια) Τη μελέτη, επίβλεψη και συντήρηση έργων και εργασιών υποδομών συστημάτων αεροναυτιλίας και συντήρηση αυτών.

ιβ) Τη συντήρηση, επισκευή και διαχείριση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων των συστημάτων αεροναυτιλίας, σταθμών επιτήρησης και πλοήγησης, καθώς και των μη στελεχωμένων ή ανεπαρκώς στελεχωμένων με προσωπικό τεχνικών ειδικοτήτων, περιφερειακών αερολιμένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Υ.Π.Α.

ιγ) Την υλοποίηση έργων και εργασιών διαρρύθμισης, βελτίωσης, επέκτασης και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και των έργων υποδομής των κτιρίων της Υπηρεσίας. Την εκτέλεση έργων, και εργασιών συντήρησης, βελτίωσης, επέκτασης και επισκευής των πάσης φύσεως προαναφερόμενων υποδομών και κτιρίων καθώς και αποκατάσταση βλαβών.

ιδ) Την εκπόνηση μελετών και προδιαγραφών των πεδίων κίνησης αεροσκαφών, οδοποιίας και έργων αποστραγγίσεων.

ιε) Τη διαδικασία διαγωνισμού για την ανάθεση μελέτης και προδιαγραφών σε εξωτερικό μελετητή, επίβλεψη και έλεγχος μελετών των πεδίων κίνησης αεροσκαφών, οδοποιίας και έργων αποστραγγίσεων.

ιστ) Την υλοποίηση και διαρκή ενημέρωση προγράμματος παρακολούθησης και διαχείρισης δομικής και λειτουργικής κατάστασης των οδοστρωμάτων των αερολιμένων (φέρουσα ικανότητα, αντολισθηρότητα, ομαλότητα, επιφανειακή υφή και επιφανειακές φθορές).

ιζ) Τη δημοπράτηση και επίβλεψη εκτέλεσης των έργων και εργασιών των πεδίων κίνησης αεροσκαφών, οδοποιίας και έργων αποστραγγίσεων προϋπολογισμού μέχρι του ποσού που προβλέπεται στις κείμενες διατάξεις και εξουσιοδοτήσεις του Διατάκτη.

ιη) Την υλοποίηση των σχεδιαστικών, τεχνικών και απαιτήσεων συντήρησης υποδομών των αερολιμένων ευθύνης Υ.Π.Α. σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων, τη Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων και τη Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες.

ιθ) Τις επιθεωρήσεις των πεδίων κίνησης αεροσκαφών των αερολιμένων εκτός διαχείρισης Υ.Π.Α., που σχετίζονται με την ολοκλήρωση των έργων, τις πιστοποιήσεις, την εκτίμηση κατάστασης εγκαταστάσεων, τη λειτουργία και τη συντήρηση κ.λ.π. σύμφωνα με τα οριζόμενα στις Συμβάσεις Παραχώρησης και τους Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς.



κ) Την εκπόνηση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την καθαριότητα, μυοκτονίες, απολυμάνσεις, αποψιλώσεις, αποκοπή δένδρων, καθαρισμό αγωγών και αποστραγγιστικών δικτύων, σε συστήματα αεροναυτιλίας, Πύργους Ελέγχου και αερολιμένες, καθώς και στις εγκαταστάσεις της υπηρεσίας στην Αττική.

κα) Τη σύνταξη τεχνικών περιγραφών και τεχνικών προδιαγραφών εργασιών, έργων, προμηθειών, εργασιών καθαρισμού και υλικών και συναφών θεμάτων.

κβ) Τη μέριμνα για τον καθαρισμό των κτιρίων και των υπαίθριων χώρων των εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας στην Αττική, την απολύμανση, την αποψίλωση προς αποφυγή πυρκαγιών, την παρακολούθηση των αντιστοίχων εργασιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με τη διατήρηση της καθαριότητας και της ευπρεπούς εικόνας των χώρων.

κγ) Τον προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντηρήσεων των πεδίων κίνησης αεροσκαφών, των οδών και των έργων υποδομών αεροναυτιλίας.

κδ) Τη σύνταξη και ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων αερολιμένων και λοιπών εγκαταστάσεων Υ.Π.Α.

κε) Τις υψομετρικές αποτυπώσεις για την εκπόνηση μελετών.

κστ) Τη χωροστάθμιση διατομών Δ/δ, Τ/δ, δαπέδων κ.λπ. για την εκπόνηση μελετών επίστρωσης.

κζ) Τον προσδιορισμό εμποδίων για την εγκατάσταση οπτικών βοηθημάτων κλίσεως καθόδου (συσκευών PAPI - precision approach path indicator).

κη) Τις χαράξεις τεχνικών έργων, ορίων απαλλοτριωμένων εκτάσεων, διαγραμμίσεων πεδίων ελιγμών, και συναφών ενεργειών.

κθ) Τη σύνταξη και τακτική ενημέρωση χαρτών εμποδίων τύπου Α, Β και C.

λ) Την εκπόνηση γεωγραφικών και τοπογραφικών στοιχείων υψηλής ακρίβειας και μεγάλης αξιοπιστίας για τις αεροναυτικές διαδικασίες.

λα) Τον υπολογισμό ορατότητας πύργων ελέγχου και τον εντοπισμό θέσεων ελευθέρων εμποδίων για εγκατάσταση συστημάτων αεροναυτιλίας, εξοπλισμών και ανάπτυξη υποδομών εντός και εκτός αερολιμένων.

λβ) Τον υπολογισμό γεωγραφικών συντεταγμένων και υψομέτρων χαρακτηριστικών σημείων αερολιμένων, συστημάτων αεροναυτιλίας, εξοπλισμών, εμποδίων και άλλων σημείων, δημοσιευόμενων στο AIP.

λγ) Τον υπολογισμό μαγνητικών αποκλίσεων αερολιμένων και συστημάτων αεροναυτιλίας.

λδ) Τη μέριμνα απαλλοτρίωσης, εξαγοράς, δουλείας ή επίταξης απαιτούμενων εκτάσεων για ανάγκες συστημάτων αεροναυτιλίας και αερολιμένων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

λε) Τη διενέργεια επιθεωρήσεων οδοστρωμάτων και εξοπλισμού πεδίου κίνησης αερολιμένων ευθύνης της Υ.Π.Α., σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, περιλαμβανομένων των επιχειρησιακών διαδικασιών της Υ.Π.Α., σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης Αερολιμένων, τη Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων και τη Διεύθυνση Ασφάλειας Αερολιμένων από Έκνομες Ενέργειες.

5. Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εκπόνηση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για συντήρηση, επισκευή και διαχείριση βλαβών των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των υποδομών των Συστημάτων Αεροναυτιλίας, των Σταθμών επιτήρησης και πλοήγησης και των μη στελεχωμένων ή ανεπαρκώς στελεχωμένων με προσωπικό τεχνικών ειδικοτήτων αερολιμένων και υπό κρατική διαχείριση, κατόπιν αιτήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

β) Την υλοποίηση έργων και εργασιών διαρρύθμισης, βελτίωσης, επέκτασης και συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της υπηρεσίας.

γ) Την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών ηλεκτρομηχανολογικού υλικού (πλην ηλεκτρονικού).

δ) Την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών μηχανολογικών εξοπλισμών, οχημάτων και ηλεκτρολογικών εργασιών.

ε) Την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων συστημάτων πλοήγησης.

στ) Την παρακολούθηση και υποστήριξη συντήρησης υποδομών μετεωρολογικών μηχανημάτων ΕΜΥ.

ζ) Τη διαχείριση θεμάτων ομαλής λειτουργίας εγκαταστάσεων φωτισήμανσης των υπό κρατική διαχείριση αερολιμένων, κατόπιν αιτημάτων αρμοδίων οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας και σε συνεργασία με αυτές.

η) Τη διενέργεια επιθεωρήσεων αερολιμένων ευθύνης της Υ.Π.Α., σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, περιλαμβανομένων των επιχειρησιακών διαδικασιών της Υ.Π.Α., σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης, τη ΓΔ Αερολιμένων και τη Διεύθυνση Ασφάλειας από Έκνομες Ενέργειες.

θ) Την εξασφάλιση κυρίων πηγών παροχής ηλεκτρικής ενέργειας, ύδατος κ.λπ., των αερολιμένων, τηλεπικοινωνιακών σταθμών, ραδιοβοηθημάτων, RADAR κ.λπ., σε συνεργασία με τους αρμόδιους οργανισμούς.



ι) Την παρακολούθηση και υποστήριξη συντήρησης υποδομών μετεωρολογικών μηχανημάτων Ε.Μ.Υ., την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων τοποθέτησης και συντήρησης ιστών ραδιοβοηθημάτων και των προαπαιτούμενων έργων υποδομής τους.

ια) Την εξασφάλιση κύριων πηγών παροχής ύδατος των τηλεπικοινωνιακών σταθμών και τη σύνταξη ετήσιου προγράμματος ελέγχων-συντήρησης των εγκαταστάσεων και υποδομών.

ιβ) Την εκπόνηση προγράμματος μελετών και έργων καθώς και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και τη μέριμνα και παρακολούθηση της υλοποίησης τούτων.

ιγ) Την τήρηση και τη διαρκή ενημέρωση μητρώου όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ιδ) Την εκπόνηση μελετών και προδιαγραφών εγκατάστασης των οπτικών βοηθημάτων κλίσεως καθώς και των λοιπών εγκαταστάσεων φωτισμού και φωτισμού δαπέδων στάθμευσης αεροσκαφών.

ιε) Την εκπόνηση κανονισμών, οδηγιών και προγραμμάτων συντήρησης εγκαταστάσεων φωτισμού.

ιστ) Τη δημιουργία και διατήρηση βάσης δεδομένων με τα στοιχεία των εγκαταστάσεων φωτισμού των αερολιμένων.

ιζ) Τη διαβίβαση στοιχείων για ενημέρωση ΑΙΡ στον ορισμένο data provider.

ιη) Τη συνεργασία με την Πολεμική Αεροπορία για θέματα φωτισμού στα αεροδρόμια κοινής χρήσης.

ιθ) Την εκτέλεση έργων και εργασιών εγκατάστασης νέων υποσταθμών μετατροπής και διανομής ηλεκτρικής ενέργειας καθώς και οργάνωση - παρακολούθηση συντήρησης λειτουργίας υπαρχόντων.

κ) Την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων εγκατάστασης νέων Ηλεκτροπαραγωγών Ζευγών εφεδρικής ενέργειας και συστημάτων αδιάλειπτου παροχής ισχύος δικτύων (UPS) καθώς και οργάνωση, παρακολούθηση συντήρησης λειτουργίας υπαρχόντων.

κα) Την κατάρτιση και εισήγηση για την έγκριση όρων διακηρύξεων, τη διενέργεια διαγωνιστικών διαγωνισμών, την εισήγηση αποφάσεων κατακυρώσεων, την υποστήριξη και διαχείριση υλικών και την τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων διαχείρισης, αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με τις σχετικές εξουσιοδοτικές διατάξεις και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

κβ) Τη σύνταξη κανονισμών και τη μέριμνα για την εκπόνηση τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών για υλικά, έργα, εργασίες, προμήθειες, οχήματα και παροχή υπηρεσιών αρμοδιότητας του τμήματος.

κγ) Την υλοποίηση έργων και εργασιών διαρρύθμισης, βελτίωσης, επέκτασης και συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της υπηρεσίας.

κδ) Τη διαχείριση θεμάτων δικτύων Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (ΟΚΩ).

κε) Τον χειρισμό θεμάτων αδειοδοτήσεων πυρασφάλειας, ηλεκτρομηχανολογικών αδειών, πιστοποιήσεων εξοπλισμών, ζυγιστηρίων, ανελκυστήρων.

κστ) Τον χειρισμό θεμάτων προμήθειας καυσίμων, θέρμανσης και κίνησης.

κζ) Τη σύνταξη τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών για την προμήθεια πάσης φύσεως οχημάτων, καθώς και για την προμήθεια ειδικών οχημάτων και μηχανημάτων.

κη) Τον χειρισμό θεμάτων διαχείρισης και παρακολούθησης προόδου προμηθειών υλικών και ανταλλακτικών.

κθ) Την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων βελτίωσης - μετατροπής στα δίκτυα πυρόσβεσης ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων, την οργάνωση, παρακολούθηση συντήρησης λειτουργίας των υπαρχόντων και την παρακολούθηση και υποστήριξη λειτουργίας - συντήρησης εγκαταστάσεων βιολογικών σταθμών.

λ) Την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων τοποθέτησης και συντήρησης ιστών ραδιοβοηθημάτων και των προαπαιτούμενων έργων υποδομής τους.

6. Το Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τον προγραμματισμό για κάλυψη εικοσιτετράωρης φυλακής στο Διεθνή Αερολιμένα Αθηνών, στο κτίριο ΚΕΠΑΘΜ και στις εγκαταστάσεις της υπηρεσίας στην Αττική, για επίβλεψη λειτουργίας, συντήρηση και διαχείριση βλαβών όλων των ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμών, όπως ενδεικτικά υποσταθμών, ηλεκτροπαραγωγών ζευγών, συστημάτων αδιάλειπτου παροχής ισχύος (UPS) και κάθε είδους ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων ισχυρών και ασθενών ρευμάτων.

β) Την εκπόνηση προγραμμάτων και παρακολούθηση υλοποίησης της προληπτικής και διορθωτικής συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων στην Αττική, τη διαχείριση και αποκατάσταση βλαβών.

γ) Την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης, συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων συστημάτων αεροναυτιλίας, πλοήγησης, επιτήρησης και αερολιμένων, όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τις επιμέρους οργανικές μονάδες, ήτοι: υποσταθμών, ηλεκτροπαραγωγών



ζευγών, συστημάτων αδιάλειπτου παροχής ισχύος (UPS), κάθε είδους ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων ισχυρών και ασθενών ρευμάτων, δικτύων μεταφοράς ηλεκτρικής ενέργειας, αντικεραυνικής προστασίας, φωτοσήμανσης, γειώσεων και υποδομών τηλεπικοινωνιακών και δικτύων μεταφοράς δεδομένων και τη συντήρηση και διαχείριση βλαβών των εγκαταστάσεων κλιματισμού, κοινού και ειδικού, ψύξης, θέρμανσης, αερισμού, ύδρευσης, αποχέτευσης, πυρασφάλειας, πυρόσβεσης και μέσω αυτής, των κτιρίων, καθώς και συντήρηση και διαχείριση βλαβών των αντίστοιχων μηχανολογικών εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού, μεταφορικών ταινιών, και κάθε είδους ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων ισχυρών και ασθενών ρευμάτων.

δ) Την τήρηση και διαρκή ενημέρωση μητρώου όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων στον Διεθνή Αερολιμένα Αθηνών και στις μονάδες της Αττικής.

ε) Την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης, συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών της φωτοσήμανσης των πεδίων κίνησης αεροσκαφών των αερολιμένων της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τους Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς, όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τις επιμέρους οργανικές μονάδες.

στ) Την οργάνωση και την παρακολούθηση και υποστήριξη λειτουργίας - συντήρησης δικτύων πυρόσβεσης, ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, και επεξεργασίας λυμάτων.

ζ) Τη μέριμνα για την εκπόνηση τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών για υλικά, έργα και υπηρεσίες αρμοδιότητας του προσωπικού του τμήματος.

η) Την υποστήριξη με τεχνικό προσωπικό σε θέματα ομαλής λειτουργίας εγκαταστάσεων φωτοσήμανσης των υπό κρατική διαχείριση αερολιμένων, κατόπιν αιτημάτων αρμοδίων οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας και σε συνεργασία με αυτές.

θ) Τον έλεγχο σταθερών και κινητών πυροσβεστικών μέσων, τη συντήρηση και αναγόμωση φορητών πυροσβεστήρων και συστημάτων πυρόσβεσης κτιρίων και τη συντήρηση αναγόμωση δεξαμενών ξηράς κόνεως επί των πυροσβεστικών οχημάτων.

ι) Τις εργασίες μεταλλικών κατασκευών συστημάτων, οργάνων και υποδομών αεροναυτιλίας αερολιμένων, καθώς και συντήρηση και επισκευές αυτών.

ια) Τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των μεταφορικών ταινιών των υπό κρατική διαχείριση αερολιμένων.

ιβ) Την επισκευή και συντήρηση μηχανολογικών μερών μηχανημάτων μέτρησης ολισθηρότητας των διαδρόμων προσγείωσης απογείωσης.

7. Το Τμήμα Οχημάτων και Συνεργείου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τον προγραμματισμό και εκτέλεση προληπτικής συντήρησης των οχημάτων της υπηρεσίας σε όλη την επικράτεια στους αερολιμένες και στα συστήματα αεροναυτιλίας, συμπεριλαμβανομένων των πυροσβεστικών και ειδικών οχημάτων.

β) Την κάλυψη σε εικοσιτετράωρη βάση της συντήρησης και επισκευής όλων των οχημάτων της υπηρεσίας σε όλη την επικράτεια, στους αερολιμένες και στα συστήματα αεροναυτιλίας.

γ) Τον προγραμματισμό και ενέργειες για την προμήθεια ανταλλακτικών και αναλώσιμων συντήρησης, καθώς και παρακολούθηση της υλοποίησης.

δ) Τη μεταφορά υλικών και ανταλλακτικών σε όλους τους αερολιμένες και τα συστήματα αεροναυτιλίας, και μεταφορά ύδατος στους σταθμούς.

ε) Τη μέριμνα για προγραμματισμό, έλεγχο και διαδικασίες για έκδοση πινακίδων και αδειών κυκλοφορίας, διαγραφή οχημάτων, έλεγχο από ΚΤΕΟ και πιστοποίησης ταχογράφων.

στ) Την υποστήριξη της εκπαίδευσης και επανεκπαίδευση οδηγών - πυροσβεστών της Υπηρεσίας σε θέματα πυρασφάλειας που παρέχει η υπηρεσία.

ζ) Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια ανταλλακτικών και υλικών οχημάτων και συνεργείου.

η) Την τήρηση, ενημέρωση και παρακολούθησης του μητρώου των πάσης φύσεως οχημάτων.

θ) Τον χειρισμό θεμάτων διαχείρισης του στόλου των οχημάτων και της μεταφοράς του προσωπικού όλων των οργανικών μονάδων σε εικοσιτετράωρη βάση.

ι) Την εξυπηρέτηση μετακινήσεων προσώπων ξένων αποστολών (Ι.Κ.Α.Ο., Ε.Α.Σ.Α., κ.λπ.).

ια) Την παρακολούθηση και τήρηση αρχείου καταναλώσεων καυσίμων και λιπαντελαίων των πάσης φύσεως οχημάτων.

ιβ) Τη διαχείριση ειδικών μηχανημάτων και καθαρισμός των διαδρόμων προσγείωσης-απογείωσης αεροσκαφών από ελαστικά κατάλοιπα και φερτά υλικά.

ιγ) Τη διαχείριση ειδικών μηχανημάτων και διαγράμμιση πεδίων ελιγμών κίνησης α/φων αερολιμένων.



ιδ) Τη διάθεση και χειρισμό καλαθοφόρων οχημάτων, γερανοφόρων οχημάτων, καθώς και ελκυστήρων ρυμούλκησης αεροσκαφών της Υ.Π.Α. για κάλυψη αναγκών συντήρησης των συστημάτων αεροναυτιλίας και των αερολιμένων.

ιε) Τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων όλων των Οργανικών Μονάδων που απαιτούν ειδικό εξοπλισμό και εξειδικευμένη τεχνογνωσία.

ιστ) Το συντονισμό αντιμετώπισης έκτακτων βλαβών και προληπτικής συντήρησης των πάσης φύσεως οχημάτων.

ιζ) Τη σύνταξη κανονισμών και τη μέριμνα για την εκπόνηση τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών για υλικά, ανταλλακτικά και υπηρεσίες αρμοδιότητας του τμήματος.

Άρθρο 49

Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελές Γραφείο υπαγόμενα στον Υποδιοικητή Αεροδρομίων

1. Στον Υποδιοικητή Αεροδρομίων υπάγονται απευθείας:

α) Το Αυτοτελές Τμήμα Χωρητικότητας Αερολιμένων (Airport Slot and Capacity).

β) Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας SMS (ADR Safety Manager), με Αυτοτελή Γραφεία Παραχωρημένων Αερολιμένων με έδρα τον κατά τόπο αερολιμένα.

γ) Το Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης Υποδιοικητή Αεροδρομίων.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα Χωρητικότητας Αερολιμένων (Airport Slot and Capacity) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εκπόνηση μελετών χωρητικότητας αερολιμένων.

β) Την εκπόνηση/επικαιροποίηση των παραμέτρων χωρητικότητας των αερολιμένων.

γ) Την κατάρτιση των Notice of Airport Capacity (NACs).

δ) Την κατάρτιση προ-σχεδίου ωραρίων λειτουργίας των συντονισμένων Αερολιμένων ευθύνης Υ.Π.Α. και μικτής χρήσης για χρήση από τον Εθνικό Οργανισμό Συντονισμού Πτήσεων (Ε.Ο.Σ.Π.) σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και τη Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Αερολιμένων.

ε) Την εισήγηση σύγκλησης της Επιτροπής Συντονισμού Αερολιμένων Υ.Π.Α και την διοικητική μέριμνα οργάνωσης αυτής.

στ) Τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων τήρησης χρονοθυρίδων πτήσεων (slots) των αερολιμένων διαχείρισης της Υ.Π.Α.

ζ) Τη συνεργασία με τον Εθνικό Οργανισμό Συντονισμού Πτήσεων (Ε.Ο.Σ.Π.), τις Οργανικές Μονάδες Εναέριας Κυκλοφορίας, τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων και τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης για την βέλτιστη αξιοποίηση της διαθέσιμης χωρητικότητας των αερολιμένων.

3. Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS) - ADR Safety Management System έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ανάπτυξη και καθιέρωση ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ασφάλειας πτήσεων στα αεροδρόμια, εφεξής «ασφάλειας» (safety) σύμφωνα με τις απαιτήσεις ADR.OR.005(b)(1) έως (10) και ADR.OR.015(c) του Κανονισμού (ΕΕ) 139/2014, όπως εξειδικεύεται στο οικείο Εγχειρίδιο Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS Manual) και, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την εισήγηση της Πολιτικής Ασφάλειας στον Εκτελεστικό Υπόλογο και μέριμνα αναθεώρησής της, όταν απαιτείται.

β) Την τακτική ενημέρωση του Εκτελεστικού Υπολόγου σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ) Την επικοινωνία και συνεργασία με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α. για την επίλυση θεμάτων ασφαλείας.

δ) Το συντονισμό της δράσης των Αυτοτελών Γραφείων Διαχείρισης Ασφάλειας στους παραχωρημένους αερολιμένες.

ε) Την εισήγηση της ανάθεσης ευθυνών και αρμοδιοτήτων ασφαλείας στο προσωπικό των αερολιμένων της Υ.Π.Α. κατόπιν ενημέρωσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λειτουργίας αερολιμένα/αερολιμένων και την επίβλεψη της υλοποίησής τους.

στ) Την παροχή υποστήριξης και καθοδήγησης στους Προϊστάμενους των Αερολιμένων σε θέματα σχετικά με αναγνώριση και εκτίμηση κινδύνων, επιλογή μέτρων μετριασμού, εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών και διερεύνησης περιστατικών, με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης λειτουργίας αερολιμένα/αερολιμένων

ζ) Την εισήγηση προς τον Εκτελεστικό Υπόλογο για σύγκληση του Συμβουλίου Ανασκόπησης Ασφάλειας (ΣΑΑ), και τη συμμετοχή, μέσω του Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Ανασκόπησης Ασφάλειας (ΣΑΑ), τη διάθεση στο τελευταίο όλων των πληροφοριών που άπτονται της ασφαλείας και την εισήγηση προτάσεων που βοηθούν τη Διοίκηση στη λήψη αποφάσεων.

η) Τη διατήρηση του Εγχειριδίου Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας επικαιροποιημένου, μέσω αναθεωρήσεων και επανεκδόσεων.



θ) Την οργάνωση και εποπτεία του Συστήματος Αναφορών Περιστατικών Ασφαλείας (υποχρεωτικών και εθελοντικών).

ι) Την προώθηση της κουλτούρας ασφάλειας (Just Culture) σε όλα τα επίπεδα.

ια) Την καταχώρηση των αναφορών περιστατικών ασφαλείας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ECCAIRS, η οποία συμπεριλαμβάνει αξιολόγηση κινδύνου (Risk Assessment), εισήγηση κατάλληλων μέτρων μετριασμού και παρακολούθηση (follow-up) της υλοποίησής τους.

ιβ) Τη διενέργεια αξιολογήσεων ασφάλειας (Safety Assessments), την τεκμηρίωση των σχετικών αποτελεσμάτων και την εισήγηση καθιέρωσης μέτρων απομείωσης του κινδύνου προς τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας αερολιμένα/αερολιμένων.

ιγ) Τη διεξαγωγή διερευνήσεων ασφάλειας, όταν απαιτείται, την ανάλυση δεδομένων και την έκδοση συστάσεων ασφαλείας.

ιδ) Τη διενέργεια ελέγχων για την αναγνώριση κινδύνων ασφαλείας στα αεροδρόμια (safety audits), την παρακολούθηση των διορθωτικών ενεργειών έως την πλήρη συμμόρφωση.

ιε) Τον εντοπισμό και την αξιολόγηση κινδύνων ασφαλείας, αρμοδιότητας του Τμήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, όπως αυτοί προκύπτουν από τις επιθεωρήσεις της Διεύθυνσης Παρακολούθησης Συμμόρφωσης και της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας.

ιστ) Την οργάνωση και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Τμήματος Διαχείρισης Ασφάλειας, συμπεριλαμβανομένης της τήρησης και ενημέρωσης των αρχείων, της παροχής διοικητικής υποστήριξης και της διαχείρισης και εποπτείας των σχετικών βάσεων δεδομένων.

ιζ) Την παρακολούθηση των κινδύνων από την άγρια πανίδα σε συνεργασία με την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων και το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

ιη) Την αναγνώριση και την αξιολόγηση των νέων απειλών και κινδύνων ασφαλείας που προκύπτουν όταν αλλάζει δραστικά το επιχειρησιακό περιβάλλον του Αερολιμένα ή η δομή και λειτουργία της Υ.Π.Α..

ιθ) Την αναγνώριση, ανάλυση, αποτίμηση κινδύνων και την εισήγηση μέτρων μετριασμού αυτών, για έργα και εργασίες σε εξέλιξη στους αερολιμένες και την έγκαιρη διαβίβαση αυτών στη Διεύθυνση Παρακολούθησης Συμμόρφωσης και στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων.

κ) Την ενημέρωση της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας Α.Π.Α. για τα ζητήματα ασφαλείας σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες και απαιτήσεις αναφοράς κατόπιν ενημέρωσης και έγκρισης από τον Εκτελεστικό Υπόλογο, όπου απαιτείται.

κα) Τον καθορισμό, τη μέτρηση και την παρακολούθηση των Στόχων Ασφαλείας (Safety Objectives), των Δεικτών Απόδοσης Ασφάλειας (SPIs), των Στόχων Απόδοσης Ασφάλειας (SPTs) και των επιμέρους δεικτών βελτίωσης.

κβ) Τη δημοσίευση, διάχυση και επικοινωνία πληροφοριών σχετικών με θέματα ασφαλείας (Safety) προς όλες τις συναφείς υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους φορείς κατόπιν ενημέρωσης και έγκρισης από τον Εκτελεστικό Υπόλογο.

κγ) Τη συμμετοχή σε εθνικές και διεθνείς επιτροπές και ομάδες εργασίας, με σκοπό τη συνεχή βελτίωση της ασφαλείας.

κδ) Τη μέριμνα ώστε το προσωπικό του Τμήματος ΣΔΑ να παρακολουθήσει τις ενδεδειγμένες εκπαιδεύσεις και παράλληλα την οργάνωση εκπαιδεύσεων για όλους τους εμπλεκόμενους.

κε) Τα Αυτοτελή Γραφεία Παραχωρημένων Αερολιμένων και οι εντασσόμενοι σε αυτά υπάλληλοι, με έδρα τον κατά τόπο αερολιμένα, ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται από το Τμήμα Διαχείρισης Ασφάλειας.

4. Το Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης Υποδιοικητή Αερολιμένων έχει ως αρμοδιότητες το συντονισμό του έργου, την καθημερινή διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Υποδιοικητή Αερολιμένων και τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε είδους αναγκαίου υλικού για το έργο του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ της Υ.Π.Α.

Άρθρο 50

Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Οι προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων της Υ.Π.Α. έχουν τις κάτωθι γενικές αρμοδιότητες:

α) Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και τον συντονισμό των προϊσταμένων και της λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.



β) Την εισήγηση για τον προσδιορισμό των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

γ) Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στον χώρο ευθύνης τους και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

δ) Τη συνεργασία και συντονισμό με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα.

ε) Τη διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της Υ.Π.Α. και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Την αξιολόγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων.

ζ) Την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

η) Την άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που τους ανατίθενται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα.

θ) Την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής τους Διεύθυνσης με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους της Υ.Π.Α.

ι) Τη μέριμνα για την έγκαιρη και ορθολογική κατάρτιση και υποβολή του ετήσιου προϋπολογισμού των αρμόδιων οργανικών μονάδων, με βάση τις πραγματικές επιχειρησιακές και υλικοτεχνικές ανάγκες.

ια) Την έγκαιρη εκτέλεση των ανατεθέντων από την ιεραρχία σχετικών έργων και ενεργειών, καθώς και την υλοποίηση των οδηγιών της ιεραρχίας εντός των δοθέντων και συμφωνηθέντων χρονοδιαγραμμάτων και καταληκτικών ημερομηνιών, για προσμέτρηση της εμπρόθεσμης ανταπόκρισης στον αντίστοιχο δείκτη επίδοσής τους.

ιβ) Την ανάληψη πρωτοβουλιών και παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση της Υ.Π.Α., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας και απόδοσης όλων των οργανικών μονάδων και Υπηρεσιών που προϊστανται, καθώς και τη διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών και λύσεων, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Υ.Π.Α. και των οργανικών της μονάδων.

ιγ) Την ανάληψη πρωτοβουλιών για τον σχεδιασμό και την ετοιμότητα διαχείρισης κρίσεων, καθώς και υλοποίηση αυτών με τη συνδρομή των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

ιδ) Την εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και εν συνεχεία την παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, με σκοπό τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας και απόδοσης των οργανικών μονάδων.

ιε) Την εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται, κατόπιν ενημέρωσης και σύμφωνης γνώμης του Διοικητή της Υ.Π.Α.

ιστ) Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Υ.Π.Α., κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του Δ.Σ. και εισηγούνται για κάθε θέμα που αφορά σε αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.

ιζ) Τα επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Δ.Σ. ή Διοικητή ή Υποδιοικητή», αντίστοιχα και όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 51

Γενικές αρμοδιότητες προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Υ.Π.Α. έχουν τις κάτωθι γενικές αρμοδιότητες:

α) Την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, και τους στρατηγικούς στόχους της Υπηρεσίας γενικότερα.

β) Την ανάθεση εργασιών και τον συντονισμό των προϊσταμένων των Τμημάτων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

γ) Την παρακολούθηση και τον έλεγχο του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση.

δ) Την έγκαιρη εκτέλεση των ανατεθέντων από την ιεραρχία σχετικών έργων και ενεργειών, καθώς και την υλοποίηση των οδηγιών της ιεραρχίας εντός των δοθέντων και συμφωνηθέντων χρονοδιαγραμμάτων και καταληκτικών ημερομηνιών, για προσμέτρηση της εμπρόθεσμης ανταπόκρισης στον αντίστοιχο δείκτη επίδοσής τους.

ε) Τον έλεγχο της ορθολογικής κατάρτισης και έγκαιρης υποβολής στην ιεραρχία του ετήσιου προϋπολογισμού των αρμόδιων τμημάτων, με βάση τις πραγματικές επιχειρησιακές και υλικοτεχνικές τους ανάγκες.

στ) Τη διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

ζ) Την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στο προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και τη συστηματική παρακολούθηση υλοποίησης αυτών.

η) Τη διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.



θ) Την παρακολούθηση όλων των συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, με την επιφύλαξη των δημοσιονομικών περί ασυμβίβαστου διατάξεων, και του έργου των σχετικών επιτροπών, με διαρκή επικοινωνία και συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τα όργανα.

ι) Την αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ή/και κατόπιν σχετικής ερώτησης από την ιεραρχία.

ια) Την παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ιβ) Τη διασφάλιση συνθηκών βέλτιστης συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, άλλων Διευθύνσεων της Υπηρεσίας, και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ιγ) Την εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται, κατόπιν ενημέρωσης και σύμφωνης γνώμης του Διοικητή Υ.Π.Α.

ιδ) Την υποστήριξη και εφαρμογή των συστημάτων διαχείρισης της Διεύθυνσης.

ιε) Την εισήγηση επί των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

ιστ) Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της ΥΠΑ, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του ΔΣ και εισηγούνται στην ιεραρχία για κάθε θέμα αρμοδιότητάς τους.

ιζ) Τα επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Δ.Σ. ή Διοικητή ή Υποδιοικητή», αντίστοιχα και όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης, προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα και συντονίζει σε καθημερινή βάση το έργο των Τμημάτων αρμοδιότητάς του, μέσω των προϊσταμένων τους.

3. Σε περιπτώσεις αναγκαιότητας άσκησης διακριτών αρμοδιοτήτων ενός Τμήματος, αυτή γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το υπόψη Τμήμα, είτε με την κατανομή διακριτών αρμοδιοτήτων είτε με τη λειτουργία διακριτών γραφείων (δίχως να αποτελούν οργανική μονάδα), κατόπιν σχετικής τεκμηριωμένης εισήγησης του προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 52

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων - Γραφείων της Υ.Π.Α.

1. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων της Υ.Π.Α. έχουν τις κάτωθι κατά περίπτωση αρμοδιότητες:

α) Τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων του τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης και στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγονται, καθώς και τους σχετικούς στρατηγικούς στόχους της Υ.Π.Α.

β) Την ιεράρχηση, τον έλεγχο και την έγκριση των θεματικών εργασιών του Τμήματος.

γ) Την εισήγηση στον προϊστάμενο της υπερκείμενης Διεύθυνσης για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

δ) Τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

ε) Την έγκαιρη και ορθολογική κατάρτιση και εισήγηση στον προϊστάμενο της υπερκείμενης Διεύθυνσης επί οιαδήποτε θέματος, που αφορά στις πραγματικές επιχειρησιακές και υλικοτεχνικές ανάγκες του Τμήματος.

στ) Την παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων του Τμήματος, καθώς και την εισήγησή τους στην ιεραρχία.

ζ) Την έγκαιρη εκτέλεση των ανατεθέντων από την ιεραρχία σχετικών έργων και ενεργειών, καθώς και την υλοποίηση των οδηγιών της ιεραρχίας εντός των δοθέντων και συμφωνηθέντων χρονοδιαγραμμάτων και καταληκτικών ημερομηνιών, για προσμέτρηση της εμπρόθεσμης ανταπόκρισης στον αντίστοιχο δείκτη επίδοσής τους.

η) Την καταγραφή και αδιάληπτη παρακολούθηση όλων των Συμβάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και του έργου των σχετικών επιτροπών, από την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή πρωτογενούς αιτήματος, την ανάληψη οικονομικής υποχρέωσης, τη διακήρυξη, την κατακύρωση, την εκτέλεση και την ολοκλήρωσή τους, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στην παρούσα.

θ) Την παροχή οδηγιών και η συστηματική παρακολούθηση για την έγκαιρη υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

ι) Την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και του προς υλοποίηση έργου του Τμήματος στους υπαλλήλους αυτού.

ια) Τη διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλα τμήματα της Υ.Π.Α. και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ιβ) Την αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.



ιγ) Την εφαρμογή και την παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και την ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

ιδ) Την ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και τη διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης και ανάπτυξης δεξιοτήτων για το σύνολο αυτού.

ιε) Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε σημαντικό θέμα, που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιστ) Τα επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Δ.Σ. ή Διοικητή ή Υποδιοικητή», αντίστοιχα και όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Ο προϊστάμενος Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος, προσυπογράφει ιεραρχικά τα έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ - ΚΑΤΑΡΓΗΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ - ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Άρθρο 53

Λοιπά Θέματα

1. Με την επιφύλαξη ειδικότερα οριζόμενων στην παρούσα απόφαση, οι Προϊστάμενοι κάθε οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή, τον Υποδιοικητή Αερολιμένων και στις Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και Αερολιμένων, έχουν την ευθύνη:

α) Ορισμού Τμήματος ή Τμημάτων αρμοδιότητας τους, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Προϊσταμένου της οικείας Γενικής Διεύθυνσης ή Υποδιοικητή Αερολιμένων ή Διοικητή, (αναλόγως υπαγωγής τους), ως Μονάδων Προβολής Απαιτήσεων, έκδοσης και παρακολούθησης υλοποίησης των Πρωτογενών Αιτημάτων για δαπάνες αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του, με την επιφύλαξη και λαμβάνοντας υπόψη τις δημοσιονομικές περί ασυμβιβάστων διατάξεις.

β) Την παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων στις οποίες έχει οριστεί η Διεύθυνσή του, ως Αρχή, που εποπτεύει την εκτέλεση των υπόψη συμβάσεων, με διαρκή επικοινωνία και συνεργασία με τα όργανα του άρθρου 221 και την παρακολούθηση τήρησης των προθεσμιών του άρθρου 221Α του ν.4412/2016 (Α' 147), αντίστοιχα.

2. Κάθε αμφισβήτηση που προκύπτει από τη διαδικασία της παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 5240/2025, όπως και κάθε θέμα σχετικό με τις καθοριζόμενες και κατανεμημένες στις οργανικές μονάδες αρμοδιότητες της παρούσας, επιλύεται με απόφαση του Διοικητή της Υ.Π.Α.

3. Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας, για τα θέματα αρμοδιότητας του, μεριμνά για την τεκμηριωμένη εισήγηση ιεραρχικά στο αρμόδιο όργανο διοίκησης για τη λήψη απόφασης σύμφωνα με τον ν. 5240/2025 (Α' 184) και τη λοιπή κείμενη νομοθεσία.

4. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: i) Παροχής Πληροφοριών Πτήσεων Αεροδρομίων (Α.Φ.Ι.Σ.), ii) Διαχείρισης και Ανάπτυξης Αεροναυτιλίας, iii) Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Επικοινωνιών, Πλοήγησης και Επιτήρησης (CNS), iv) Πτητικών Μέσων και v) Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αερολιμένων, κατά περίπτωση, ελέγχουν και βεβαιώνουν κάθε μήνα την πλήρωση των προϋποθέσεων καταβολής της αποζημίωσης των περ. α) έως και ε) της παρ. 4 του άρθρου 34 του ν. 2682/1999 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 27 ν. 5240/2025 (Α' 184) και ισχύει, σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση Κ.Γ./Δ/ΥΠΑ 3006/13-2-2026 (Β' 987).

5. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Διευθύνσεων Λειτουργίας Αερολιμένων των Ομάδων Α', Β, Γ' (Cluster Α, Β, C), των υποπερ. i) της περ. αβ), της υποπερ. ν) της περ. αγ) και υποπερ. iii) και vi) της περ. αδ), της παρ. 4 του αρ. 17 του ν. 5240/2025 (Α' 184), ορίζουν τον υπεύθυνο συντονισμού της συνολικής λειτουργίας κάθε αερολιμένα που υπάγεται στο Τμήμα, πλην αυτού που είναι οι ίδιοι τοποθετημένοι, με σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα.

6. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ή των Τμημάτων Λειτουργίας των υπό τη διαχείριση της Υ.Π.Α. αερολιμένων έχουν την ευθύνη για το συντονισμό της συνολικής λειτουργίας των αερολιμένων.

7. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας των παραχωρημένων αερολιμένων συντονίζει τη λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων του αερολιμένα που υπάγονται στην Υ.Π.Α.

8. Στους παραχωρημένους αερολιμένες διττής χρήσης, τη λειτουργία συντονίζει ο αρχαιότερος από τους υπηρετούντες υπαλλήλους της Υ.Π.Α. των κλάδων αεροναυτιλίας και ελλείψει αυτού ο αρχαιότερος από τους λοιπούς κλάδους.

9. Οι Προϊστάμενοι των αερολιμένων που ανήκουν σε επιχειρησιακούς κλάδους ασκούν και τα καθήκοντα ή ειδικότητα του κλάδου τους, όπως αντίστοιχα ορίζονται στο άρθρο 34 του ν.2682/1999 (Α' 16), σύμφωνα με τα προγράμματα εργασίας των καθ' ύλην αρμοδίων επιχειρησιακών τους μονάδων.



10. Στις Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις δύναται να λειτουργούν Γραμματείες υπό την εποπτεία των Προϊσταμένων τους, που δεν αποτελούν οργανικές μονάδες, με αντικείμενο τη γραμματειακή τους εξυπηρέτηση.

11. Σε κάθε οργανική μονάδα της Υ.Π.Α. επιπέδου Τμήματος, δύναται να λειτουργούν διακριτά Γραφεία υπό την εποπτεία των Προϊσταμένων τους, που δεν αποτελούν οργανικές μονάδες, με σκοπό την καλύτερη και απρόσκοπτη λειτουργία και υποστήριξή τους.

Άρθρο 54

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση της παρούσας καταργείται υπό στοιχεία Κ.Γ./Δ9/Α 3966/25.2.2026 (Β' 1078) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας, περί αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων των παρ. 1, 2 του άρθρου 17 και των θέσεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025 που υπάγονται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Διοικητή της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας.

Άρθρο 55

Έναρξη ισχύος

Οι διατάξεις της παρούσας ισχύουν από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ελληνικό, 12 Ιουνίου 2026

Ο Α' Αντιπρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΒΑΓΕΝΑΣ

